



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код СДРПОУ 03196179

15.08.2023 № 02/3445

На № 898 від 07.08.2023

ДП Чернігівський військовий
лісгосп

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 15 серпня 2023 року за номером 37.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1) всі пункти колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» замінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2) у п. 6.5. розділу 6 врахувати, що відповідно до ст. 77³ КЗпП України одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається працівникові тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Заступник начальника



Алла НЕХАЙ

Удод Інна (0462) 72-41-02

ЗАТВЕРДЖУЮ
Збори трудового колективу
ДП "Чернігівській військовий лісгосп"

Протокол № 7 від «12» липня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником
трудового колективу, профспілковим комітетом працівників на
2023 - 2026 рр.

Державне підприємство
"ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ЛІСГОСП"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2026 рр.

Прийнято зборами трудового колективу
ДП "Чернігівський військовий лісгосп"

„12” липня 2023 року

Сторони що домовились:

Від адміністрації:

Директор ДП "Чернігівський
військовий лісгосп"

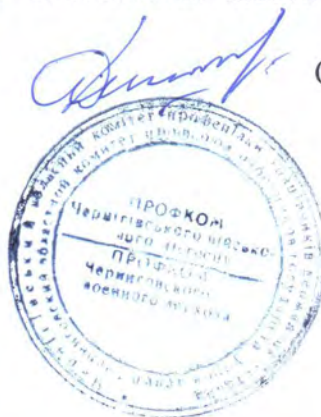
Володимир БРИГИНЕЦЬ



Від імені трудового колективу:

Голова профкому ДП "Чернігівський
військовий лісгосп"

Сергій ДЕНИСЕНКО



смт. Гончарівське

Державне підприємство
"Чернігівській військовий лісгосп"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2026 рр.

сmt. Гончарівське

Колективний договір

смт.Гончарівське

12 липня 2023 р.

Державне підприємство "Чернігівський військовий лісгосп" в особі директора Бригінця Володимира Володимировича (надалі Адміністрація) з однієї сторони і трудовий колектив Державного підприємства "Чернігівський військовий лісгосп", в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу - голови профспілкового комітету Державного підприємства "Чернігівський військовий лісгосп" Денисенка Сергія Олексійовича (надалі профком) з другої сторони. Сторони підписали даний договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками підприємства.

1.2. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет своїм представником на колективних переговорах і надає йому право підписати колективний договір.

1.4. Мета колективного договору - забезпечити найповніші умови для ефективної діяльності військового лісгоспу, створення соціального і матеріального благополуччя працівників та їх сімей.

1.5. Сторони признають, що вони зацікавлені в створенні і підтримці самих гармонійних відносин між ними, при здійсненні виконання даного договору будуть демонструвати взаємну довіру, повагу та уникати, по мірі можливості, радикальних заходів.

1.6. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і доповнення до колективного договору приймаються за погодженням сторін.

1.7. Сторони прийшли до згоди, що колективний договір укладається один раз на три роки, якщо не було змін в організації виробництва, - строк дії договору може бути продовжений на строк передбачений чинним законодавством.

1.8. Положення даного колективного договору діє до підписання нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ

2.1. Обов'язки та відповідальність сторін

2.1.1. Для досягнення мети в виробничому процесі, та підвищенні життєвого рівня працівників та їх сімей, сторони зобов'язуються :

- сприяти успішному виконанню планових показників лісгоспу, його економічної сторони, які повинні сприяти росту життєвого рівня працівників, їх зайнятості і можливості просування по службі;
- надавати право голосу при розгляді питань які вирішують їх долю до того, як буде прийнято остаточне рішення;
- сприяти управлінню підприємством такими методами, які б найбільше забезпечували економічність, якість і кількість випущеної продукції, чистоту і порядок на виробництві, збереження власності;
- забезпечити безпеку робочих місць;
- признавати і поважати права кожної із сторін і добросовісно виконувати свої обов'язки.

2.2. Обов'язки адміністрації:

2.2.1. Винятковим правом адміністрації є планування, управління і контроль за діяльністю лісгоспу, включаючи визначення номенклатури і методів виробництва, сприяння удосконаленню ринкових економічних механізмів, пошуку ринків збуту продукції, що

виробляється, удосконаленню ціноутворення, забезпечення трудових стандартів, придбання матеріалів і техніки, визначення норм поведінки, найму, звільнення, переводу, просування по службі, підвищення кваліфікації, контакти з усіма працівниками.

2.2.2. Виконуючи ці обов'язки адміністрація повинна узгоджувати з профкомом наступні питання :

- призначення або відставка керівників підрозділів та служб;
- найважливіші організаційні і технологічні зміни;
- виробничі плани і їх виконання;
- інші важливі моменти діяльності лігоспу.

2.2.3 Включати профспілкових працівників, у встановленому законодавством порядку, до складу комісії та робочих груп:

- з приватизації, реструктуризації та ліквідації суб'єктів господарювання;
- з продажу майна;
- щодо списання та відчуження майна підприємства.

2.2.4 Залучати представників профкому:

- до розробки фінансового плану в частині соціально-економічного розвитку підприємства;
- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

2.3.Обов'язки профкому:

2.3.1. Профком визнає свою відповідальність за реалізацію загальних інтересів лігоспу і співпрацює з адміністрацією за безпечні норми поведінки, а також при вирішенні виникаючих проблем, сприяє постійному підвищенню якості і продуктивності праці, співпрацює з адміністрацією в ході переговорів з державними органами.

2.3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві;
- проводити роботу в трудових колективах з формування свідомості найманих працівників щодо збереження власності підприємства.

2.4. Обов'язки працівника:

2.4.1. З метою виконання прийнятих зобов'язань адміністрації і профкому по даному колективному договору всі працівники лігоспу повинні :

- працюю і дисциплінованістю сприяти виконанню планових завдань, добиватися підвищення якості праці і продукції, дотримуватись виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримувати в чистоті приміщення, а також закріплену територію, механізми і машини в технічно справному стані, забезпечувати безпеку праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт на підприємстві;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, та пожежної безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- проводити роботи у спецодезії, взутті й засобах індивідуального захисту;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, використання машин, вимірювальних приладів та інших предметів, виданих працівникові, відповідно до встановлених норм і правил;
- ощадливо і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та інструментів;
- підвищувати продуктивність праці, якісно і своєчасно виконувати

виробничі завдання;

- не допускати браку в роботі;
- виконувати вимоги нормативно-правових актів з економічної безпеки (збереження відомостей, що становлять комерційну таємницю) .

2.5. Адміністрація визнає, що гарантована зайнятість - важлива умова благополуччя працівників і враховує, що вона, разом з профкомом, несе відповідальність за забезпечення стабільності в зайнятості своїх працівників. Перше, ніж звільнити кого-небудь з працюючих по скороченню штатів, адміністрація буде зобов'язана надати право на заміщення наявних вакансій, які знаходяться в лігоспі і інформувати профком про можливе звільнення працюючих і наявність вільних робочих місць, з урахування можливостей професійної перепідготовки.

2.6. Звільнення з роботи за недоліки в роботі та за інші порушення трудової дисципліни, адміністрація буде проводити у відповідності з трудовим законодавством, за погодженням з профкомом.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1 Адміністрація підприємства постійно удосконалює організацію праці, неухильно підвищує рівень нормування праці робітників підприємства застосовує галузеві міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також місцеві норми (Додаток 16). Розробляє та проводить відповідні заходи з тим, щоб технічно-обґрунтовані норми стали основою планування виробництва, оцінки ефективності та економічного обґрунтування різноманітних організаційних рішень і вибору з них оптимального, засобом для визначення тривалості виробничого циклу, трудомісткості продукції яка виготовляється її ціни, чисельності виконавців, розрахунку потужностей та багатьох інших економічних розрахунків.

3.2 Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми і нормативи з праці для всіх категорій працівників, якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні організувати розробку відповідних нормативів, заміну або перегляд діючих нормативів з праці, застосування поправочних коефіцієнтів, встановлення місцевих норм, розроблення норм часу, виробітку, обслуговування, чисельності, нормованих завдань, проведення хронометражних спостережень.

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

3.4 Проводити атестацію робочих місць з умов праці, систематично проводити аналіз норм виробітку.

3.5 Заробітна плата виплачується за об'єм роботи у грошовому виразі в національній валюті України два рази на місяць : 7-го і 22-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

3.6 На підприємстві встановлено дві форми оплати праці – погодинна та відрядна, та системи оплати праці – погодинно-преміальна та відрядно-преміальна.

3.7 Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

3.7.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) , розцінок і посадових окладів для працівників.

3.7.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний

час.

3.7.3. Премія-основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та підприємства загалом за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених підприємством. Преміювання працівників лісгоспу проводиться згідно "Положення про преміювання працівників лісгоспу" (додаток №1, №1-А, №1-Б, №1-В).

3.8. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуємої ними роботи.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

3.10. Сторони домовились:

3.10.1. Установити на Підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на ручних лісгосподарських роботах у місячному розмірі 6700 грн (219,23% розміру вартісної величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законодавством).

3.10.2. Установити:

- мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісопромислових, лісозахисних підприємств згідно додатку № 13.

- мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісопромислових, лісозахисних підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кіно-ручних лісгосподарських роботах згідно додатку № 13.

- мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, та фахівців лісгосподарських, лісопромислових, лісозахисних підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на ручний та кіно-ручних лісгосподарських роботах згідно додатку №14.

3.10.3 Виходячи з мінімальної тарифної ставки робітника I розряду на ручні та кінно-ручні роботи установити мінімальні тарифні ставки з збереженням коефіцієнтів співвідношень.

3.10.4 Заступникам керівника підприємства та головному бухгалтеру встановлювати посадові оклади на 5-30 % нижче посадового окладу керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установити на 5-15 % нижче посадового окладу лісничого. Заступнику головного бухгалтера на 5-15% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

3.10.5 Час перебування у дорозі до місця роботи і назад (водії транспортних засобів) для виконання лісгосподарських, лісозаготівельних робіт у лісі, оплачувати працівникам у розмірі тарифної ставки робітника III розряду на відповідних роботах.

3.10.6 Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, згідно чинного законодавства України . Відповідно до Закону України «Про оплату праці» ст.3 та КЗпП ст.95:

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. Відповідно, і доплату в такому випадку проводити до такого розрахункового показника.

3.11. Адміністрація зобов'язується підвищувати заробітну плату з урахуванням прийнятих державою законодавчих актів.

3.12. Підприємство самостійно формує фонд оплати праці виходячи із результатів виробничої діяльності, продуктивності праці, тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій чи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

3.14. Адміністрація зобов'язується підвищувати заробітну плату керівним працівникам тільки при умові підвищення заробітної плати робітникам.

3.15. З метою посилення боротьби з порушниками трудової дисципліни адміністрація буде приймати такі заходи впливу:

3.15.1. Працівників, що здійснили прогули, - позбавляти премії за місяць в якому скоєно прогул, а також за підсумками роботи за рік, згідно положення про порядок і умови виплати винагороди по підсумках роботи за рік (додаток № 6).

3.15.2. Робітники, що здійснили прогули та інші порушення трудової дисципліни позбавляються виплати процентної надбавки за вислугу років до 3 місяців, або пільг, передбачених ст. 4 підпунктом 4.2.2 даного колективного договору.

3.15.3. Працівники, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку в лігоспі, позбавляються першочерговості по наданню транспорту для перевезення вантажу, оранки на присадибних ділянках.

3.16. Профспілка зобов'язується преміювати працівників, які безпосередньо займаються обліком по утриманню та перерахуванню профспілкових внесків по статті преміювання профактиву.

3.17. Відсоткову надбавку за вислугу років виплачувати на відрядний заробіток або посадовий оклад в розмірі:

- до 2-х років - не виплачувати;
- від 2 до 5 років - 5% ;
- від 5 до 10 років - 10%;
- від 10 до 15 років - 15%;
- від 15 до 20 років - 20%;
- більше 20 років - 25%.

3.18. Надавати матеріальну допомогу до професійних і державних свят, ювілейних дат з дня створення підприємства, а також особистих ювілеїв в розмірі до одного посадового окладу або місячної тарифної ставки.

3.18.1 працівникам та пенсіонерам, які відпрацювали в лігоспі не менше 10 років і вийшли на пенсію з лігоспу:

- День працівника лісу;

3.18.2 працівникам до:

- День автомобіліста;
- День бухгалтера;
- Міжнародний жіночий день 8 березня;
- День учасника бойових дій на території інших держав (15 лютого);
- День захисника України (14 жовтня);
- Ювілеї працівників – 25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя, 70-річчя від дня народження, при умові безперервного стажу роботи в лігоспі 5 років.

3.19 Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам лігоспу матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з екологічним станом, при виході в щорічну основну відпустку, в розмірі – від 3000 грн. до одного посадового окладу або місячної тарифної ставки працівника.

3.20 Підприємство має право направляти головних спеціалістів, інженерно-технічних працівників підприємства в закордонні відрядження для участі в міжнародних виставках, перейняття світового досвіду розвитку лісового господарства та лісової промисловості, для укладання контрактів та підвищення кваліфікації.

Оплату відрядження проводити згідно діючого законодавства України.

3.21 На період перекваліфікації виплачувати працівнику його середній заробіток по попередній роботі.

3.22 Спеціалістам підприємства за керівництво виробничою практикою студентів

вищих навчальних закладів, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловіки – 5%, 3-4 чоловіки – 10%, 5-7 чоловік – 15%, 8-10 чоловік – 20%.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

4.1. В своїй повсякденній діяльності адміністрація ДП «Чернігівського військового лісгоспу» буде розширювати коло соціально-побутових пільг працівникам лісгоспу, за рахунок яких буде підтримувати їх життєвий рівень.

4.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1. В 2023-2026 році на будівництво житлових і господарських будівель працівникам лісгоспу виділяється 500 м³ лісоматеріалів круглих.

Відпуск лісоматеріалів круглих проводити по ціні 50% від їх вартості за вільними цінами діючого прейскуранту на умовах франко-верхній склад.

4.2.2. Розпилювання давальної сировини працівникам і пенсіонерам лісгоспу проводити при наявності можливостей в робочий час на протязі поточного року по ціні 50 % від собівартості розпилювання деревини.

4.2.3. Відпуск деревини дров'яної для непромислового використання (дрова паливні) для працівників лісгоспу здійснювати по ціні 50% від цін на дану продукцію для населення пропорційно відпрацьованому часу – за один календарний місяць один складометр деревини дров'яної для непромислового використання (дров паливних), 12 складометрів один раз на рік.

Пенсіонери лісгоспу, які відпрацювали в військовому лісгоспі 10 років і більше та вийшли на пенсію з лісгоспу, можуть скористатися пільгою, один раз на рік у розмірі 12 складометрів деревини дров'яної для непромислового використання (дров паливних), один раз на рік.

Також дана пільга повинна бути використана протягом календарного року і її перенесення на інший рік не передбачено.

Сезонним працівникам відпуск дров паливних здійснювати по ціні 50 % від ціни на дрова паливні для населення (пропорційно відпрацьованому часу) зі стажем роботи в рік не менше 6 місяців.

4.2.4. Адміністрація буде безкоштовно надавати автотранспорт для працівників лісгоспу та членів їх сімей у випадках :

- заходів, пов'язаних з одруженням ;
- заходів, пов'язаних зі смертю.

4.2.5. Надавати працівникам лісгоспу та пенсіонерам, які відпрацювали в лісгоспі не менше 10 років і вийшли на пенсію з лісгоспу, транспорт для перевезення вантажів 2 рази на рік. При цьому транспорт один раз, на перевезення вантажів, надається з оплатою 50% від вартості послуг загальним пробігом до 100 км, а за надання транспорту в другий раз – за повну вартість послуг.

4.2.6. За рахунок коштів підприємства оранку на присадибних ділянках працівникам лісгоспу та пенсіонерам, які пропрацювали в лісгоспі 10 (десять) років і більше та вийшли на пенсію з лісгоспу, - проводити безкоштовно на площі до 0,2 га включно.

4.2.7. В разі втрати працездатності працівника внаслідок захворювання та травматизму невиробничого характеру, не пов'язаного з виробництвом надавати за рахунок коштів підприємства матеріальну допомогу на лікування в розмірі до 20000 грн. Розмір надання матеріальної допомоги визначає комісія з соціального страхування за погодженням з директором лісгоспу, при фінансовій можливості підприємства.

4.2.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, у разі пошкодження їх майна внаслідок непередбачуваних обставин (пожежа, воєнні дії тощо), розмір якої визначається індивідуально в кожному конкретному випадку, згідно акту обстеження комісії відповідних органів, в розмірі до 50 (п'ятдесяти тисяч) гривень при фінансовій можливості підприємства.

4.3. Адміністрація зобов'язується в повному обсязі надавати пільги та компенсації, передбачені Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, потерпілих в результаті Чорнобильської катастрофи".

5. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ФОРМУВАННІ, РОЗПОДІЛІ І ВИКОРИСТАННІ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Сторони домовились всебічно сприяти основній діяльності підприємства для отримання прибутку.

5.2. Прибуток підприємства – це частина доходу від реалізації продукції та інших операційних доходів, що залишилися після відшкодування витрат пов'язаних з основною діяльністю підприємства.

5.3. 65 % чистого прибутку, після сплати дивідендів, інвестується у розвиток виробництва, а 35% - до фонду споживання (оплати праці) (10% від фонду споживання (оплати праці) становить резервний фонд).

6. РЕЖИМ РОБОТИ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: початок роботи – 8-00 годин, закінчення роботи – 17-00 годин, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 годин до 13-00 годин, субота і неділя – вихідні дні. Робочий день на передодні державних і релігійних свят, загальноприйнятих державою, скорочений на 1 (одну) годину. З метою виконання виробничих планів по виготовленню продукції, збільшення обсягів переробки деревини, забезпечення зайнятості населення, - на підприємстві також може встановлюватися змінний графік роботи:

- I (перша) зміна роботи : початок роботи – 8-00 годин, закінчення роботи – 17-00 годин, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 годин до 13-00 годин, субота і неділя – вихідні дні;
- II (друга) зміна роботи: початок роботи – 17-00 годин, закінчення роботи – 02-00 годин, перерва для відпочинку і харчування – з 21-00 годин до 22-00 годин, субота і неділя – вихідні дні.

Запровадити на підприємстві режим підсумованого робочого часу.

Вихідні дні надавати за графіком змінності.

Обліковим періодом визначити для наступних посад:

1. Спостерігач пожежний – 6 міс.;
2. Пожежний рятувальник – 6 міс.;
3. Сушильник сировини та матеріалів – 3 міс.;
4. Опалювач – 6 міс.;
5. Сторож - рік.

6.1.1 Тривалість денної роботи (зміни) перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки з виробництва згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» додаток №2.

6.1.2 У період напружених робіт на посіві і посадці лісу та деяких інших роботах не допускати збільшення робочої зміни більше 12 годин. За перероблений час тривалість робочого дня зменшується в інший період облікового часу або надаються додаткові дні відпочинку (без оплати).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин, якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочого зміни не перевищуватиме 9 годин.

6.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.3. Адміністрація військового лісгоспу зобов'язується режим праці та відпочинку в лісгоспі регулювати відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).

6.4. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

- Щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менше як 24 календарні дні або подовжені щорічні основні відпустки не менше як 28 календарних днів працівникам, включеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами (Додаток №4);

- Щорічні додаткові відпустки.

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, але в будь-якому випадку згідно діючого законодавства.

6.5. Адміністрація підприємства зобов'язується надавати оплачувану додаткову відпустку працівникам лісгоспу при наступних поважних причинах:

- при народженні дитини, батькові - 3 календарних дні ,
- при одруженні працівників чи їх дітей - 3 календарних дні,
- при смерті близьких родичів - 3 календарних дні.
- вільний від роботи день без оплати – 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

6.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховується виробнича діяльність підприємства, й інші особисті обставини кожного працівника.

6.7. За чергування працівників у вихідні та святкові дні в пожежонебезпечний період компенсувати ці дні вихідним за погодженням керівника підрозділу.

7. ОХОРОНА І ГІГІЄНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація визнає свій обов'язок забезпечувати здорові і безпечні умови праці, виробничий побут, у відповідності з вимогами нормативних документів по охороні праці. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві у розмірі не менше ніж 0,5 % від щомісячного обсягу реалізованої продукції.

7.2. Сторони визнають свій обов'язок співпрацювати у справі збереження здоров'я і безпеки праці, покращення їх умов, вважають управління охороною праці невід'ємною частиною виробничого процесу який передбачає:

- службові обов'язки, відповідальність всіх працівників в питаннях охорони праці;
- оцінку стану умов праці на робочих місцях, а також забезпечення працівникам безпечних умов праці.

7.2.1. Надавати доплати, додаткові відпустки згідно результатів атестації робочих місць з умов праці на робочих місцях з шкідливими і важкими умовами праці, а також забезпечувати облік для надання пільгового пенсійного забезпечення, згідно зі списком №1 та списком №2.

Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити робітників і службовців засобами індивідуального захисту з урахуванням специфіки виконуваних робіт у відповідності з діючими нормативними актами та документами з охорони праці. При достроковому зносі засобів індивідуального захисту і спецодягу не по вині працівника видавати їм нові засоби і спецодяг, на основі актів обстеження.

7.3.2. Додатково до норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників та інших нормативних актів та документів з охорони праці виділяти наступний спецодяг :

7.3.2.1. Працівникам лісопильного цеху:

- верстатник – черевики шкіряні 1 пара на 2 роки, 1 пара рукавиць на місяць;
- пилкоправ – костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів (далі костюм робітничий) 1 комплект на 12 місяців, рукавиці - 6 пар на рік;
- сторож – черевики шкіряні 1 пара на 36 місяців, 1 пара рукавиць на 2 місяці; костюм робітничий на 12 місяців;

- завідуючий складом готової продукції – костюм для захисту від низьких температур на 36 місяців, рукавиці робітничі - 3 пари на рік.

7.3.2.2. Працівникам автогаражу :

- водій автотранспортних засобів (автобус, мікроавтобус) - костюм робітничий на 12 місяців, рукавиці робітничі або рукавички 1 пара на 2 місяці;
- водій автотранспорту - рукавиці робітничі або рукавички в зимовий період – 1 пара на місяць;
- слюсар з ремонту автомобіля – черевики шкіряні 1 пара на 2 роки, рукавиці робітничі або рукавички в зимовий період 1 пару на місяць.
- водіям на вивезенні лісоматеріалів на транспортних засобах обладнаних маніпуляторами, додатково костюм з водостійкою пропиткою – до зносу.

7.3.2.3. Працівникам лісозаготівельних ділянок:

- завідуючий складом товарно-матеріальних цінностей - в неопалюваних приміщеннях в зимовий період - костюм для захисту від низьких температур на 36 місяців, рукавиці робітничі - 3 пари на рік;
- комірник - в неопалюваних приміщеннях в зимовий період - костюм для захисту від низьких температур на 36 місяців, рукавиці робітничі або рукавички - 3 пари на рік, костюм робітничий на 12 місяців, взуття шкіряне згідно норм видачі.

7.3.3. Крім типових норм, для працівників, що суміщають професії або постійно виконують сумісні роботи, та зайняті другорядними та допоміжними видами діяльності, їх потребу в засобах індивідуального захисту визначати нормами безплатної видачі, встановленої для відповідних видів діяльності.

7.3.3.1. Можлива заміна видачі черевики шкіряні на берці; рукавиць робітничих на рукавички робітничі або перчатки; курток ватних на куртки утеплені або костюм із захистом від низьких температур.

7.3.3.2. При роботі з пестицидами та агрохімікатами трактористам додатково костюм робітничий на сезон обробки – 2шт.

7.3.4. Робітникам, робота яких пов'язана з забрудненням шкіри видавати безкоштовно змиваючі засоби, по встановлених нормах (додаток № 3).

7.3.5. Організувати і проводити медичні огляди працівників, які потребують професійного добору. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів – не допускати до роботи.

7.3.6. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку, з вини підприємства або профзахворювання, потерпілому виплачувати одноразова допомога на додаткові затрати на лікування:

- при втраті працездатності до 10 днів – в розмірі 0,33 середньомісячної заробітної плати;

- при втраті працездатності до 15 днів - в розмірі 0,5 середньомісячної заробітної плати;

- при втраті працездатності на 1 (один) місяць - в розмірі 1,0 (однієї) середньомісячної заробітної плати;

- при втраті працездатності терміном на 45 днів і більше - в розмірі 1,33 середньомісячної заробітної плати.

7.3.7. Якщо нещасний випадок стався в результаті невиконання потерпілим нормативних актів по охороні праці, тобто з його вини, - одноразова допомога зменшується до 50% виплати .

7.3.8. Встановлення ступеню вини потерпілого визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету підприємства. Ступень вини потерпілого визначається згідно додатку № 9.

7.4. При знаходженні місця роботи від місця проживання на відстані більше 3 км від місця проживання при відсутності транспорту загального призначення доставка працівників на роботу і у зворотному напрямку повинна проводитись засобами і за рахунок підприємства на спеціально обладнаному для цієї мети транспортом.

7.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5.1. Проводити навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони

праці;

7.5.2. Уповноваженим по охороні праці встановити постійний контроль за дотриманням працівниками лісгоспу правил по охороні праці.

7.5.3. Проявити принциповість представників профспілки – членів комісії при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпосередньої кваліфікації виробничих травм як травм невиробничого характеру.

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

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Адміністрація буде, по можливості, вести роботу по покращенню житлових умов працівників лісгоспу.

8.2. Адміністрація буде фінансувати культурно – масові та спортивно – масові заходи в розмірі неменше 0,3 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8.3. Адміністрація буде надавати безкоштовно автотранспорт на заходи організовані профспілковим комітетом для працівників лісгоспу та їх дітей, для поїздки в театри, цирк та інші місця відпочинку.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНОГО ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

9.1. Адміністрація признає профспілковий комітет єдиним і дійсним представником всіх працівників в колективних переговорах по оплаті праці, тривалості робочого часу та інших умов найму.

9.2. Вибраному профспілковому активу, на період короткочасного навчання і підвищення кваліфікації на профспілкових курсах і семінарах, зберігається середня заробітна плата.

9.3. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілкового комітету.

9.4. Адміністрація буде створювати всі умови для профспілкової роботи профкому і його комісії, надаючи для цього безкоштовно приміщення та транспорт.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»). Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2. Наказом покласти обов'язки на уповноваженого з гендерних питань – радника

директора за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією. Уповноважений з гендерних питань – радник директора повинен діяти на підставі затвердженого Положення «Про уповноваженого з гендерних питань - радника директора ДП «Чернігівський військовий лісгосп» та на громадських засадах.

10.3 Комплектувати кадрами і просувати працівників по службі з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

10.4 Забезпечувати рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.5 Узгоджувати з уповноваженим з гендерних питань – радником директора оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів

10.6 Залучати уповноваженого з гендерних питань – радника директора до проведення співбесід для усунення дискримінації стосовно обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених законодавством також для усунення дискримінації при пропозиції роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. Для дотримання при комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі, принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.7 Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

10.8 Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

10.9 Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

10.10 В окремих випадках, за заявою працівника, встановлювати неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

10.11 Проводити заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства;

10.12 Проводити заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.13. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.14. Забезпечити розгляд скарг та звернення працівників щодо дискримінації, сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування, протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10.15. Ініціювати заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства, забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків, заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення

сексизму);

10.16. Періодичне інформування директора підприємства про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок на підприємстві (представленість жінок і чоловіків на різних рівнях організації, оплата праці) та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками; щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

10.17. Проводити, кожного року до 15 грудня, гендерний аудит (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовки за його результатами плану дій підприємства, спрямованого на гендерне вирівнювання.

Сторони договору домовились:

10.15. Ураховувати, що відносини між директором і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.16. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

11. ЗАХОДИ СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ, ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ.

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників апарату.

11.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

11.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необгрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

11.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових

органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

12. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

12.1. Адміністрація зобов'язується:

12.1.1. Діяльність підприємства будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб. Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

12.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники підприємства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

12.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

12.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

12.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються адміністрацією, щодо запобігання та протидії дискримінації;

12.2.3. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення при адміністрації.

12.2.4. Проводити на підприємстві моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

12.2.5. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

12.2.6. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

12.3. Працівники мають право:

12.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричинити жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

12.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

13. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

13.1. По узгодженню сторін колективним договором укладаються наступні додаткові гарантії:

- виплачувати матеріальну допомогу при виході на пенсію ветеранам праці в розмірі 3-х посадових місячних окладів (місячних тарифних ставок), які пропрацювали в лісгоспі 10 років і більше з загальним стажем жінки – 30 років; чоловіки – 35 років.

- у випадку смерті працівника та пенсіонера який пропрацював в лісгоспі 10 років і більше та вийшов на пенсію з лісгоспу, адміністрація і профспілковий комітет беруть на себе частину витрат на похорон (виділяється безкоштовно транспорт, закупаються вінки, квіти, надається матеріальна допомога на поховання в розмірі 5 (п'яти) тисячі грн). Обов'язкова умова для виплати матеріальної допомоги: надання копії свідоцтва про смерть та довідки про здійснення поховання);

- у разі смерті близьких родичів працівників лісгоспу (батько, мати, чоловік, жінка, діти) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі 5 (п'яти) тисячі грн;

- винагороду по підсумках роботи за рік виплачувати в залежності від стажу роботи в лісгоспі згідно Положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік працівникам державного підприємства "Чернігівський військовий лісгосп" (додаток № 6).

13.2. Адміністрація підприємства зобов'язується надавати безвідсоткову позику членам профспілки підприємства згідно поданих ними заяв за погодженням з профспілковим комітетом. Позика може надаватись в розмірі від 1000 грн до 15000 грн в залежності від розміру заробітної плати та можливостей погашення позики працівником, на встановлений адміністрацією підприємства термін, але не більше 1 (одного) року, при наявності вільних коштів на розрахунковому рахунку підприємства і відсутності заборгованості до бюджету та не частіше одного разу на календарний рік. Позика не надається працівникам, які працюють менше 1 року на підприємстві, а також порушникам трудової дисципліни.

13.3. Адміністрація підприємства з метою задоволення потреби в висококваліфікованих спеціалістах, - бере на себе зобов'язання за рахунок коштів підприємства за погодженням з профкомом проводити оплату навчання працівників підприємства та їх дітей в навчальних закладах (професійних, середньо-спеціальних, вищих).

13.4. Адміністрація підприємства за погодженням з профкомом може надавати суму витрат на благодійну, спонсорську допомогу суб'єктам господарювання, у розмірі не більше 1 % обсягу чистого прибутку (за результатами попереднього звітного року.)

13.5. За рахунок коштів підприємства на суму до 10000 (десяти тисяч) грн на одну особу, придбавати та надавати безкоштовно, крім податків передбачених чинним законодавством України, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, баз та оздоровчих закладів працівникам підприємства та їх дітям до 18-ти років, згідно поданих заяв на оздоровлення за рекомендацією лікаря, крім порушників трудової дисципліни.

13.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам при народженні дитини в розмірі 10000,00 грн одному з батьків.

13.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам та пенсіонерам, які пропрацювали в лісгоспі 10 років і більше та вийшли на пенсію з лісгоспу, постраждалим внаслідок пожеж та стихійного лиха.

13.8. Соціальні гарантії та пільги надаються при фінансовій можливості підприємства.

13.9. Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів первинній профспілковій організації. Перерахування коштів на поточний рахунок первинної профспілкової організації проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця) або в інші терміни, визначені колективним договором.

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

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

13.12. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

14.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

14.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

15.1. Адміністрація і профком зобов'язуються забезпечити перевірку колективного договору і один раз на рік проводити загальну перевірку і обговорення результатів на загальних зборах трудового колективу.

15.2. При порушенні колективного договору однією з сторін негайно застосувати заходи щодо усунення порушень.

15.3. На протязі дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись по узгодженню сторін.

15.4. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

15.5. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які уклали даний договір.

15.6. Зміни і доповнення, які вносяться в текст діючого колективного договору, обговорюються на загальних зборах і реєструються в загальному порядку.

16. ПІДПИСИ СТОРІН.

Від адміністрації:

Директор ДП "Чернігівський
військовий лісгосп"

Володимир БРИГИНЕЦЬ

12 липня 2023 р.

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
ДП «Чернігівський військовий лісгосп»

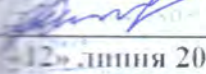
Сергій ДЕНИСЕНКО

12 липня 2023 р.

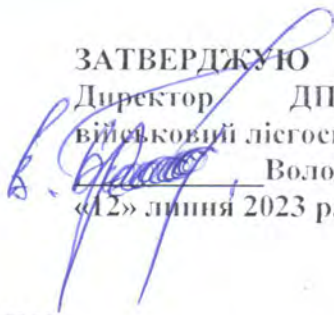
До колективного договору додаються :

- Додаток № 1 – "Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників за основні результати роботи".
- Додаток № 1-А – "Положення про преміювання керівних працівників ДП "Чернігівський військовий лісгосп" за основні показники господарської діяльності (головний інженер, головний бухгалтер, головний лісничий, головний економіст, лісничий)".
- Додаток № 1-Б – "Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників за основні результати роботи за квартал".
- Додаток № 2 – "Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 3 – "Перелік робітників і професій на право отримання змиваючих засобів 400 гр. мила в місяць".
- Додаток № 4 – "Перелік посад і професій і кількість дозволених днів відпустки по ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 5 – "План основних заходів щодо покращення умов охорони праці ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 6 – "Положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 7 – "Тарифні ставки (погодинні) робітників ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 7А – "Місячні тарифні ставки робітників автомобільного транспорту ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 8 – "Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних посадових окладів працівників ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 9 – "Встановлення ступеню вини потерпілого при отриманні виробничої травми з вини потерпілого".
- Додаток № 10 – "Положення про порядок проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння працівникам кваліфікаційних розрядів, класів".
- Додаток № 10-А – "Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 11 – "Встановлення посадових окладів згідно кваліфікаційних вимог".
- Додаток № 12 – "Коефіцієнти співвідношень до місячної тарифної ставки водіїв автотранспортних засобів".
- Додаток № 13 – "Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників до тарифної ставки I розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах".
- Додаток № 14 – "Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців та робітників до тарифної ставки робітника I розряду на кінно-ручні роботи по ДП "Чернігівський військовий лісгосп".
- Додаток № 15 – Положення про надання адресної допомоги працівникам ДП «Чернігівський військовий лісгосп» мобілізованим до лав Збройних Сил України.
- Додаток № 16 – "Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, класифікаторів професій і випусків ДКХП, які застосовуються на підприємстві".

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосп» Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Чернігівський
військовий лігосп» Володимир БРИГИНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників
за основні результати роботи****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання праці працівників, підвищення їх мотивації до праці, продуктивності та ефективності виробничої діяльності, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні робіт.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ І ЗАХИСТУ ЛІСУ, ІНЖЕНЕР ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА, ІНЖЕНЕР З ЛІСОВИХ КУЛЬТУР, ПОМІЧНИК ЛІСНИЧОГО, ТЕХНІКИ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА, СТАРШІ МАЙСТРИ ЛІСУ, МАЙСТРИ ЛІСУ, МАЙСТЕР ЛІСУ (ЛІСОРОЗСАДНИКУ).

2.1.1 За виконання місячного плану по проведенню рубок догляду і санітарних рубок по ліквідній масі деревини – до 100% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час;

2.1.2 Премія виплачується при загальному річному обсязі по рубках формування і оздоровлення лісів за виконання плану по заготівлі (з наростаючим підсумком з початку року).

2.1.3 Обов'язкові умови:

- додержання правил виконання рубок формування і оздоровлення лісів;
- виконання плану рубок освітлення і очищення по площі.

2.2 ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ІНЖЕНЕР – ПРОГРАМІСТ, АДМІНІСТРАТОР ЕЛЕКТРОННОГО ОБЛІКУ, ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ, БУХГАЛТЕР ПО РЕАЛІЗАЦІЇ, БУХГАЛТЕР ПО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ, БУХГАЛТЕР ПО НАРАХУВАННЮ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, КАСИР, ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ, БУХГАЛТЕР, ІНСПЕКТОР З КАДРІВ, ЮРИСКОНСУЛЬТ, ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

2.2.1 За виконання місячного плану за показником «Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 50% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час;

2.2.2 За виконання місячного плану за показником «Фінансовий результат до оподаткування» – до 50% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2.3 НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ, МЕХАНІК ЦЕХУ, МАЙСТЕР ЦЕХУ, ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ, КОНТРОЛЕР ДЕРЕВООБРОБНОГО ВИРОБНИЦТВА, ЕНЕРГЕТИК.

23.1 За виконання місячного плану по виготовленню пиломатеріалів – до 100% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час.

23.2 Оцінка виконання плану проводиться щомісячно.

23.3 При наявності рекламації на якість продукції розмір премії зменшується на 20%.

2.4 НАЧАЛЬНИК ГАРАЖА, МЕХАНІК, ДИСПЕТЧЕР, СЕСТРА МЕДИЧНА

2.4.1 За виконання місячного плану по вивезенню лісопродукції з лісосіки - до 100% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2.4.2 Оцінка виконання плану проводиться щомісячно.

2.5 МАЙСТЕР НА ЛІСОЗАГОТІВЕЛЬНИХ РОБОТАХ, КОНТРОЛЕР ЛІСОЗАГОТІВЕЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА

2.5.1 За виконання місячного плану по заготівлі лісопродукції на рубках головного користування (наростаючим підсумком з початку року) – до 100% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2.5.2 Обов'язкові умови:

- забезпечення раціональної розробки лісосіки;
- вихід кількості продукції згідно лісорубного квитка.

2.6 ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ

2.6.1 Преміювання робітників проводиться:

2.6.2 За виконання норм виробітку, виробничих завдань, нормованих завдань, планових показників – до 50% включно + 2% за кожний процент перевиконання плану, але не більше 100% місячного заробітку.

2.6.3 Обов'язкові умови:

- дотримання вимог нормативних актів про охорону праці.

2.6.4 Період преміювання – щомісячно.

2.6.5 Премія не нараховується сезонним робітникам на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

2.7 СПОСТЕРІГАЧ-ПОЖЕЖНИЙ, ПОЖЕЖНИЙ-РЯТУВАЛЬНИК, ВОДІЇ ПОЖЕЖНИХ АВТОМОБІЛІВ ТА ІНШІ ПРАЦІВНИКИ, ЗАДІЯНІ НА ГАСІННІ ЛІСОВИХ ПОЖЕЖ

2.7.1 За оперативне виконання поставлених завдань та фахову підготовку при гасінні лісових пожеж – до 100 відсотків місячного посадового окладу (тарифної ставки).

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1 Відсоток премії визначається директором та головними спеціалістами лісгоспу в залежності від фінансового стану підприємства з оформленням відповідного наказу.

3.2 Основою для нарахування премії працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності, а також оперативного обліку показників.

3.3 Премія нараховується на основну заробітну плату з урахуванням відпрацьованого часу за період на який вона нараховується :

- робітникам- щомісячно на заробіток по відрядним розцінкам або тарифним ставкам, посадовий оклад в поточному місяці після зведення бухгалтерських даних по

структурних підрозділах;

- керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям – на посадовий оклад – щомісячно в наступному за звітним місяці.

3.4 Облік виконання показників для преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців і оцінка виконання плану проводиться щомісячно з наростаючим підсумком.

3.5 Робітникам, що працювали неповний місяць в зв'язку з призовом на військову службу, мобілізацією, переведенням на іншу роботу, вихід на пенсію і з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в цьому періоді.

3.6 Звільненим за власним бажанням та за угодою сторін – премія не виплачується.

3.7 Премія затверджується директором лісгоспу.

3.8 Премія може бути виплачена в підвищених розмірах, ніж передбачено в положенні, по рішенням директора лісгоспу, враховуючи особистий внесок працюючого в справу виконання виробничого плану, за виконання важливих завдань, а також за сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, високі професійні та ділові якості, ініціативний та творчий пошук підприємницьких рішень в межах фінансової можливості підприємства.

3.9 За нижче перераховані порушення працівники повністю позбавляються премії:

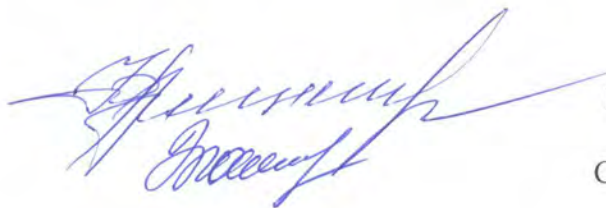
- винні в погіршенні якості випущеної продукції, незабезпеченні надійної роботи обладнання;
- за прогул, перебування на роботі в нетверезому стані;
- винним в порушенні виробничих і технологічних інструкцій;
- порушення нормативних актів з ОП і пожежної безпеки;
- притягнуті до адміністративної відповідальності за хуліганство і пияцтво;
- невиконання функціональних обов'язків і посадових інструкцій;
- несвоєчасну подачу звітності та неякісне ведення технічної документації;
- за невиконання розпоряджень директора та безпосередніх керівників стосовно виробничих питань.

3.10 Робітники не преміюються за той розрахунковий період в якому були допущені порушення або проступок.

3.11 Премія виплачується при фінансовій можливості підприємства.

Головний економіст

Головний бухгалтер

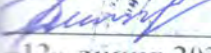


Юлія ГРИЦЕНКО

Світлана КОКОША

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»


Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП
«Чернігівський
військовий лісгосп»


Володимир БРИГІНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників ДП «Чернігівський військовий лісгосп» за основні показники господарської діяльності (заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, головний лісничий, лісничий).

1. Загальні положення

- 1.1 Положення розроблене з метою матеріального стимулювання до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.
- 1.2 По даному положенню преміюються керівні працівники за основні результати господарської діяльності в наступних розмірах:
 - за виконання місячного плану по рубкам догляду і санітарним рубкам по ліквідній масі деревини (в розмірі – до 50 % включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час);
 - за виконання плану обсягу випущеної продукції (в розмірі – до 30% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час);
 - за виконання плану фінансового результату до оподаткування (в розмірі – до 20% включно місячного посадового окладу за фактично відпрацьований час).

2 Порядок нарахування премії

- 2.1 Облік виконання показників для преміювання працівників і оцінка виконання плану проводиться щомісячно наростаючим підсумком з початку року.
- 2.2 Премія нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.
- 2.3 Премія за минулий місяць підлягає виплаті одночасно з заробітною платою за поточний місяць.

3 Порядок затвердження і виплати премії

- 3.1 Підставою для нарахування премії є звітні дані про виконання показників і умови преміювання за звітний період.
- 3.2 Розрахунок на виплату премії підписується головним бухгалтером, головним економістом та затверджується директором підприємства.
- 3.3 Працівники, які допустили виробничі упущення, можуть бути частково або повністю позбавлені премії за наказом директора за той період, в якому мало місце упущення, з визначенням причин позбавлення.
- 3.4 Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць в зв'язку з переходом на іншу роботу по переводу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням і з других поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.
- 3.5 Звільненим за власним бажанням та за угодою сторін премія не нараховується.
- 3.6 Премія виплачується при фінансовій можливості підприємства.

Головний економіст

Головний бухгалтер


Юлія ГРИЦЕНКО

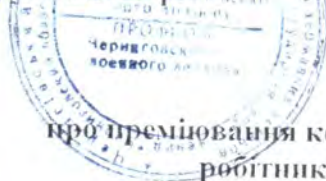
Світлана КОКОША

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Сергій ДЕНІСЕНКО

«12» липня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський
військовий лісгосп»

Володимир БРИГІНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та
робітників за основні результати роботи за квартал

I. Загальні положення

1. Дане положення запроваджується в цілях посиленої мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне виконання поставлених перед ними виробничих завдань та планів, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
2. Преміювання здійснюється за результатами господарської діяльності підприємства на підставі даних бухгалтерської (фінансової) звітності та даних звіту про виконання фінансового плану за відповідний квартал.

Умови преміювання	Показники	Розмір премії у % до основної заробітної плати	Період преміювання
1. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів 2. Наявність прибутку до оподаткування	1. Приріст обсягу реалізації продукції за відповідний квартал порівняно з відповідним періодом попереднього року	до 50% включно	квартал
	2. Виконання плану показника «Капітальні інвестиції»	до 50% включно	

II. Порядок преміювання

1. Квартальна премія нараховується у відсотках до основної заробітної плати за фактично відпрацьований час. Базою для її нарахування є середньомісячне значення основної заробітної плати у відповідному кварталі.
2. Окремі працівники можуть позбавлятися премії повністю за наказом директора, з зазначенням причин за:
 - незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
 - порушення трудової і виконавчої дисципліни.
3. Премія не нараховується сезонним робітникам на лісокультурних (лісгосподарських) роботах.
4. Премія може виплачуватись одночасно з заробітною платою за останній місяць кварталу за який нараховано премію.
5. Премія виплачується при фінансовій можливості підприємства.
6. Розрахунок на виплату премії підписується головним бухгалтером, головним економістом та затверджується директором лісгоспу.

Головний економіст

Юлія ГРИЦЕНКО

Головний бухгалтер

Світлана КОКОША

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосп»
Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Чернігівський
військовий лігосп»
Володимир БРИГИНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та
робітників за основні результати роботи за півріччя

I. Загальні положення

1. Дане положення запроваджується в цілях посиленої мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне виконання поставлених перед ними виробничих завдань та планів, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання здійснюється за результатами господарської діяльності підприємства на підставі даних бухгалтерської (фінансової) звітності, даних звіту про виконання фінансового плану, звіту по веденню лісового господарства, а також оперативних даних за півріччя.

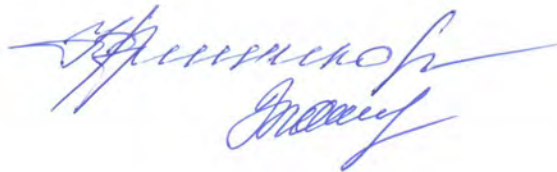
Умови преміювання	Показники	Розмір премії у % до основної заробітної плати	Період преміювання
1. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів 2. Відсутність травматизму та аварій, пов'язаних з виробництвом та виконанням робіт 3. Виконання плану основних заходів щодо покращення умов праці робочих місць.	21. Успішна охорона лісу від пожеж, шкідників і хвороб лісу, лісопорушень. Охорона лісу буде визнана успішною: - при недопущенні пожеж площею більше 10 га покритих лісом земель на один випадок; - самовільні рубки не перевищують 3 кубм зрубаної деревини на 1000 га покритих лісом земель; - при виконанні протипожежних і лісозахисних заходів.	До 50% включно	півріччя
	2. Виконання плану по лісовідновленню, при забезпеченні: - у I півріччі посадку лісових культур на 75% річного плану з оцінкою «добре»; - за II півріччя при досягненні середньозваженої нормативної приживлюваності лісових культур після інвентаризації.	До 30% включно (за кожне півріччя)	
	2. Виконання плану показника «Рентабельність діяльності»	до 20% включно	

II. Порядок преміювання

1. Премія за півріччя нараховується у відсотках до основної заробітної плати за фактично відпрацьований час. Basis для її нарахування є середньомісячне значення основної заробітної плати у відповідному півріччі.
2. Окремі працівники можуть позбавлятися премії повністю за наказом директора, з зазначенням причин за:
 - незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
 - порушення трудової і виконавчої дисципліни;
 - порушення термінів підготовки документів і подання звітності.
3. Премія не нараховується сезонним робітникам на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.
4. Премія може виплачуватись одночасно з заробітною платою за останній місяць півріччя за який нараховано премію.
5. Премія виплачується при наявності фінансової можливості підприємства.
6. Розрахунок на виплату премії підписується головним бухгалтером, головним економістом та затверджується директором лісгоспу.

Головний економіст

Головний бухгалтер



Юлія ГРИЦЕНКО

Світлана КОКОША

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосп»
Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП
«Чернігівський
військовий лігосп»
Володимир БРИГІНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців
ДП «Чернігівський військовий лігосп».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до ст.2 Кодексу законів про працю України кожний громадянин України має право на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

Дотримання суворої дисципліни в праці – найперше правило поведінки кожного члена колективу підприємства. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного і суспільного впливу.

2. Дійсні правила мають мету сприяти вихованню робітників і службовців, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

II. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ І ПРИПИНЕННЯ

1. При укладенні трудового договору адміністрація військового лігоспу зобов'язана вимагати від особи яка поступає на роботу:

- пред'явлення трудової книжки, якщо працівник оформляється вперше то трудова книжка оформляється на підприємстві не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу,
- пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорта,
- пред'явлення військового квитка (приписного свідоцтва, посвідчення офіцера),
- пред'явлення ідентифікаційного коду,
- пред'явлення медичної довідки про проходження попереднього медичного огляду.
- пред'явлення медичної довідки про проходження психіатричного, наркологічного медичного огляду.

Зарахування на роботу без вказаних документів не дозволяється. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.

Зарахування на роботу супроводжується наказом адміністрації підприємства. Наказ оголошується працівнику під розписку.

2. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язується:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці і пояснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на даному підприємстві;
- проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони і інших правил охорони праці та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, та можливі наслідки впливу їх на здоров'я працівника.

3. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за чотирнадцять календарних днів (два тижні).

По закінченні цього строку працівники мають право закінчити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і розрахувати його.

Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації недопустиме без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством України. Звільнення супроводжується наказом адміністрації.

4. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з занесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником останній розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись у відповідності з точним формулюванням діючого законодавства.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Робітники і службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно,
- дотримуватись дисципліни праці – вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленого робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації,
- підтримувати продуктивність праці, якісно виконувати роботи по нарядах і завданнях, норми виробітку і нормування виробничого завдання, досягати виконання цих норм,
- виконувати технологічну дисципліну, покращувати якість продукції і виконуваних робіт,
- повністю дотримуватись вимог по охороні праці,
- утримувати в чистоті свої робоче місце, а також передавати змінному працівнику робоче місце, обладнання в справному стані,
- ефективно використовувати машини, механізми, верстати, інструмент, бережно відноситись до матеріалів і спецодягу,
- застосовувати заходи до негайного усунення причин і умов які не дають можливості нормального виконання робіт, у випадку відсутності можливості усунути ці причини своїми силами негайно довести до відома адміністрацію. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація зобов'язується:

- організувати роботу робітників і службовців таким чином, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, верстат, машину, і т.д.,
- своєчасно до початку роботи знайомити робітників з встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан машин, верстатів, інструментів і робочого обладнання, а також запаси (у відповідності з нормами) сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної праці,
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом застосування нових досягнень науки і техніки, застосування передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати тяжкі роботи, постійно покращувати нормування праці, застосовувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми виробітку (часу, обслуговування),
- своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва,

- всесторонньо зміцнювати трудову і виробничу дисципліну,
 - покращувати умови праці, дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам, та ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом застосовує заходи, які забезпечують безпечні умови праці,
 - застосовувати сучасні засоби техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм і забезпечувати санітарно – гігієнічні умови, які попереджують виникнення професійних захворювань працівників,
 - забезпечувати виконання планових завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, максимально використовуючи виробничі потужності, господарські резерви, суворо дотримуватись режиму економії, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи,
 - покращувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як результати їх особистої праці, так і в загальних результатах праці, забезпечувати правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших фондів,
 - постійно контролювати виконання працівниками всіх вимог інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони,
 - видавати заробітну плату в установлені строки, при наявності коштів на оплату праці,
 - забезпечувати підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах,
 - створювати умови, які забезпечують участь робітників і службовців в управлінні виробництвом (сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, всесторонньо підтримувати і розвивати ініціативу і активність працюючих, в повному обсязі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різні форми суспільної діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їх про вжиті заходи),
 - уважно відноситись до потреб і запитів працівників, покращувати їх житлово-побутові умови.
- Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках, разом або по узгодженню з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та прийняття їжі встановлюється наступний:
 - початок роботи з 8.00
 - перерва на обід з 12.00 до 13.00
 - закінчення роботи о 17.00
 - вихідні дні субота, неділя.

II – зміна

- початок роботи з 17.00
- перерва для прийняття їжі з 21.00 до 22.00
- закінчення роботи о 02.00

1.1 Час початку робочої зміни, закінчення робочої зміни і перерви для відпочинку та прийняття їжі для працівників, які не мають права відлучитись з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд, зокрема:

1. Спостерігач-пожежний на пожежній вежі, пожежник-рятувальник, водій пожежного автомобіля, черговий тракторист:

- Початок роботи з 9:00

- Перерва на обід з 13:30 до 14:30
 - Закінчення роботи 21:00
2. Сушильник сировини та матеріалів, опалювач, сторож:
- Початок роботи з 08:00
 - Перерва на прийняття їжі та відпочинку з 12:00 до 13:00 та 20:00 до 21:00
 - Закінчення роботи о 08:00 наступної доби.

1.2 У період напружених робіт на посіві і посадці лісу та деяких інших роботах не допускати збільшення тривалості робочої зміни більш 12 годин. За перероблений час тривалість робочого часу зменшується в інший період облікового часу або надаються додаткові дні відпочинку (без оплати).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

Зокрема збільшена тривалість робочого дня може бути встановлена водіям транспортних засобів: автобуси, мікроавтобуси, легкового, вантажного автомобіля.

2. Про початок і закінчення роботи на підприємстві, а також про перерву в роботі робітників і службовців повідомляється звуковими сигналами або іншим чином.

До початку роботи кожний робітник і службовець зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

3. Адміністрація повинна організовувати облік прибуття на роботу і закінчення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну) в установленому законодавством порядку.

4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може бути у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету.

5. В робочий час, без дозволу адміністрації і узгодження з профспілковим комітетом, забороняється:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків,

- скликати збори, засідання і всякого роду мітинги по громадських справах,

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За взірцеве виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, багаторічну і бездоганну працю і за інші досягнення в роботі застосовуються слідуєчі заохочення:

- Оголошується подяка;
- Видається грошова премія;
- Нагородження цінним подарунком;
- Нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів по заохоченню забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

За особливі заслуги робітники і службовці подаються у вище стоячі органи для заохочення, нагородження орденами і медалями, почесними грамотами і для присвоєння

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на його трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування суспільного впливу.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана,
- звільнення,
- законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання робітником або службовцем, без поважних причин, обов'язків покладених на його трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника або службовця раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а також за одноразовий прогул без поважних причин.

Проголом без поважних причин вважається неявка на роботу протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівниками підприємств, а також іншими посадовими особами (перелік встановлений міністерством або відомством).

4. За прогул без поважних причин адміністрація застосовує один із наступних заходів:

- дисциплінарне стягнення, передбачене в п.2 даного розділу,
- позбавлення права на отримання процентної надбавки за вислугу років на строк до трьох місяців.

Працівник, звільнений за прогул без поважних причин, втрачає стаж безперервної роботи.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або суспільного стягнення робітник або службовець допустивши прогул, позбавляється премії за основні результати роботи а також зменшується винагорода по підсумках роботи за рік, згідно положення про порядок і умови виплати винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік працівникам Чернігівського військового лігоспу.

5. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні вимагатись пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією безпосередньо по виявленню проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

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

7. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8. Стягнення оголошується в наказі по підприємству і повідомляється працівникові під розписку.

9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну в один рік.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Сергій ДЕНИСЕНКО

«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський
військовий лісгосп»

Володимир БРИГІНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.

**ПЕРЕЛІК
РОБІТНИКІВ І ПРОФЕСІЙ НА ПРАВО ОТРИМАННЯ ЗМІВАЮЧИХ ЗАСОБІВ
(200гр. МИЛА) В МІСЯЦЬ**

Найменування робіт	Найменування професій	Джерело і вид забруднення
Ремонтні роботи	АВТОГАРАЖ Водії автомобілів, в тому числі спеціального транспорту (трактористи, машиністи-кранівники, водії навантажувачів), механіки автогаража, слюсарі з ремонту колісних транспортних засобів ;	ПЗМ
Опалювальні роботи Металообробка Заправка транспорту ПЗМ Зварювальні роботи Гасіння пожеж Навантажувально-розвантажувальні роботи	Опалювачі; Токар; Завідувач складу; Електрогазозварник; Пожежний – рятувальник; Стропальник	Вугілля, деревинна смола Металеві відходи, мастило ПЗМ Окалина, сажа Окалина, сажа Деревинна смола, змащення строп
Деревообробка	ЛІСОПИЛЬНИЙ ЦЕХ Верстатники деревообробних верстатів, навальники-штабелювальники деревини, механік цеху, сушильники сировини та матеріалів, пилкоправ	Деревинна смола Деревинна смола, Деревинна смола, сажа
Навантажувально-розвантажувальні роботи	Лісозаготівельні дільниці, лісові майстерські дільниці	Деревинна смола, металеві відходи
Лісосічні роботи Навантажувально-розвантажувальні роботи Розкрязування деревини	Лісоруби III-VI р	Деревинна смола, ПЗМ

Інженер з охорони праці

Сергій ДЕНИСЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Сергій ДЕННІСЕНКО

«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський військовий лісгосп»

Володимир БРИГІНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.

ДОДАТОК № 4

«Чернігівський

ПЕРЕЛІК

посад і професій і кількість дозволених днів відпусток

по ДП «Чернігівський військовий лісгосп»

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки працівника в зоні посиленого радіологічного контролю 4-зони	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці	Кількість календарних днів відпустки за 3-х річну безперервну роботу
ЗАГАЛЬНЕ КЕРІВНИЦТВО						
1.	Директор	28	7	-	-	-
2.	Заступник директора	28	7	-	-	-
3.	Головний інженер	28	7	-	-	-
4.	Головний економіст	28	7	-	-	-
5.	Інженер-програміст I категорії	28	7	-	-	-
6.	Адміністратор електронного обліку	28	7	-	-	-
7.	Секретар керівника	28	6	-	-	-
8.	Інспектор з кадрів	28	6	-	-	-
9.	Юрисконсульт	28	6	-	-	-
10.	Економіст зі збуту I категорії	28	7	-	-	-
11.	Економіст з МТЗ I категорії	28	6	-	-	-
12.	Провідний інженер з охорони праці	28	12	-	-	28
13.	Завідувач складу	28	6	-	-	-
БУХГАЛТЕРІЯ						
1.	Головний бухгалтер	28	7	-	-	-
2.	Заступник головного бухгалтера	28	7	-	-	-
3.	Бухгалтер I категорії	28	6	-	-	-
4.	Бухгалтер по реалізації I категорії	28	6	-	-	-
5.	Провідний бухгалтер по обліку матеріалів	28	6	-	-	-
6.	Бухгалтер по нарахуванню заробітної плати I кат.	28	6	-	-	-
7.	Касир 0,5	28	-	-	-	-
8.	Бухгалтер 0,5	28	-	-	-	-
ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО						
1.	Головний лісничий	28	7	-	-	-
2.	Інженер лісового господарства	28	7	-	-	-
3.	Інженер ОЗЛ	28	7	-	-	-
4.	Інженер з лісових культур I категорії	28	7	-	-	-
5.	Старший майстер	28	7	-	-	-
6.	Майстер лісу	28	7	-	-	-
7.	Майстер лісу (лісорозсадника)	28	6	-	-	-
8.	Технік лісового господарства	28	6	-	-	-
9.	Спостерігач – пожежний	28	-	-	-	-
10.	Пожежний – рятувальник	28	-	-	-	-
11.	Сушильник сировини і матеріалів	28	-	-	-	-
ЛІСОЗАГОТІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ						

4.	Майстер лісу	28	7	-	-	-
5.	Майстер на лісозаготівельних роботах	28	7	-	-	-
6.	Майстер цеху	28	6	-	-	-
7.	Бухгалтер I категорії	28	6	-	-	-
8.	Механік	28	6	-	-	-
9.	Сестра-медична 0,25	24	-	-	-	-
10.	Водій навантажувача	28	-	-	-	-
11.	Машиніст-кранівник	28	-	-	-	-
12.	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	28	7	-	-	-
13.	Водій автотранспортних засобів (вант. авто 1,5-3,0 т)	28	-	-	4	-
14.	Водій автотранспортних засобів (пожежні автомобілі)	28	-	-	-	-
15.	Спостерігач-пожежний	28	-	-	-	-
16.	Сторож	28	-	-	-	-
17.	Опалювач	28	-	-	-	-
18.	Оператор заправних станцій	28	6	-	-	-
19.	Тракторист	28	-	8	-	-
20.	Верстатник деревообробних верстатів	28	-	-	-	-
21.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	28	-	-	-	-
22.	Лісоруб	28	-	-	-	-
23.	Електрогазозварник	28	-	4	-	-

Примітка:

1. Кількість днів щорічної основної відпустки надається на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №570 від 9 червня 1997 року.
2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається відповідно до ч.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки» згідно списку визначеним цим договором, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.
3. Додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці надається відповідно до ст. 7 ЗУ «Про відпустки» згідно списку №1 затвердженого Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997р (зі змінами), залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.
4. Додаткова відпустка за роботу за особливий характер праці надається відповідно до ч.1ст.8 ЗУ «Про відпустки» згідно списку №2 затвердженого Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 р (зі змінами), залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.
5. Додаткова відпустка за три роки безперервної праці надається на підставі Постанови Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 17 травня 1988 року №300-П-5 та від 29.10.1988 року № 330-П-12 (про порядок надання цих відпусток) тим працівникам, які мали право користування відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно- правових актів України, на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася до введення в дію ЗУ «Про відпустки» відповідно до абзацу 3 п.2 Постанови ВРУ від 15.11.1996 №505/96-ВР.

Інспектор з кадрів



Ірина ДОМАШЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Володимир БРИГИНЕЦЬ

“12” липня 2023 р.

ПЛАН

основних заходів щодо покращення умов охорони праці в
ДП «Чернігівський військовий лісгосп» на 2023 рік

№ п/п	Назва заходів	В-ть в грн.	Дата виконання	Відповідальний виконавець
1.	Провести курсове навчання з охорони праці та електробезпеці по 30-ти годинній програмі з штатними працівниками лісгоспу	55 000	31.01.2023	Керівники виробничих підрозділів, комісія з охорони праці
2.	Проведення щомісячного аналізу стану охорони праці у виробничих підрозділах	-	Останній робочий день щомісячно	Інженер з охорони праці.
3.	Провести «Тиждень охорони праці» у виробничих підрозділах.	-	Квітень 2023р.	Інженер з охорони праці
4.	- Провести “Місячник з електробезпеки”	-	Березень 2023 Жовтень 2023	Відповідальний за електрогосподарство лісгоспу
5.	Провести “Місячники безаварійності при експлуатації автотранспорту”	-	Квітень 2023 Листопад 2023	Начальник автогаража
6.	Провести періодичне навчання і перевірку знань з електробезпеки членів комісії з питань охорони праці	4 000	Лютий 2023	Головний інженер Інженер з охорони праці
7.	Провести періодичне навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівних посадових осіб	3 000	Лютий 2023	Головний інженер Інженер з охорони праці
8.	Провести періодичний медичний огляд працівників, які потребують професійного добору	20 000	Березень 2023	Головний інженер Інженер з охорони праці
9.	Провести миття вікон та очищення стін від пилу:			
	- в цеху переробки деревини	2 000	Щоквартально	Механік лісопильного цеху
	- в автогаражі	1 000	1 раз в півріччя	Механік автогаража
10.	Очистити арматуру світильників від пилу та бруду:			

№ п/п	Назва заходів	В-ть в грн.	Дата виконання	Відповідальний виконавець
	- в лісопилному цеху	1 000	Щоквартально	Електромонтер по ремонту електрообладнання
	- в автогаражі	1 000	1 раз в півріччя	Електромонтер по ремонту електрообладнання
11.	Провести навчання водіїв автотранспорту та осіб відповідальних за тех. стан автотранспорту	3 000	квітень 2023	Головний інженер Інженер з охорони праці
12.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям згідно норм видачі	200 000	На протязі року	Інженер з охорони праці
13.	Закупити медикаменти для поповнення медичних аптечок загального користування	25 000	Березень 2023 Жовтень 2023	Інженер з охорони праці
	Всього:	315 000		

Головний інженер

Інженер з охорони праці

Роман КРАВЧЕНКО

Сергій ДЕНИСЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосеп»

Сергій ДЕНИСЕНКО

«15» лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський
військовий лігосеп»

Володимир БРИГІНЕЦЬ

«12» лютого 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік працівникам ДП «Чернігівський військовий лігосеп».

1. Порядок визначення прав на виплату винагороди

- 1.1 Дійсне положення вводиться з метою підвищення ефективності винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік.
- 1.2 Винагорода за загальні результати роботи по підсумках роботи за рік виплачується керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, робітникам, які знаходяться в обліковому складі підприємства.
- 1.3 Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не працювали повний календарний рік по поважних причинах:
 - призов на військову службу;
 - вихід на пенсію;
 - народження дитини;
 - при вступі до вищого або середньо-спеціального учбового закладу;
 - при направленні на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства;
 - при переводі на підприємство по розпорядженню уповноваженого органу управління;
 - у випадку повернення на роботу після звільнення з військової служби, закінчення вищого або середньо-спеціального учбового закладу, профтехучилища, курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.
- 1.4 В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи на даному підприємстві по підсумках роботи за рік, враховуючи час безперервної роботи на даному підприємстві.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, порядок розрахунку та виплати винагороди

- 2.1 У склад заробітної плати не враховується додаткова заробітна плата та інші заохочувальні виплати.
- 2.2 Винагорода розраховується, виходячи з середньомісячної заробітної плати працівника за звітний рік у розмірі до двадцятиденного заробітку (базового заробітку), який помножується на коефіцієнт коригування базового заробітку залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві за такою шкалою:
- 2.3 Базовий заробіток визначається виходячи з основної заробітної плати працівника за звітний рік розділеної на кількість робочих днів у звітному році та помножений на 20 днів.

Безперервний стаж роботи	Коефіцієнт розміру винагороди
Від 1 до 3 років	1,0
Від 3 до 5 років	1,25
Від 5 до 8 років	1,50
Від 8 до 12 років	1,75
Від 12 до 16 років	2,0
Від 16 до 20 років	2,25
Вище 20 років	2,50

- 2.4 Розмір винагороди за загальний результат роботи по підсумках роботи за рік збільшується або зменшується в залежності від особистих результатів працівників, їх праці. При цьому слід враховувати виконання річних завдань, насамперед всього по показниках підвищення ефективності виробництва, покращення кінцевих результатів роботи цехів. Розмір збільшення не може бути більше 50%.
- 2.5 Окремим працівникам можуть бути підвищені розміри винагороди за досягнення у звітному році високих показників в праці і відмічених різними формами морального заохочення (нагородження орденами, медалями, занесення в книгу Пошани та ін.)
- 2.6 Працівникам, які допустили виробничі недоліки та порушення трудової дисципліни, винагорода за загальні результати по підсумках роботи за рік, зменшується або не виплачується повністю:

№ п/п	Перелік порушень	Розмір позбавлення винагороди в %
1.	Розкрадання майна, прогули	50
2.	Порушення трудової дисципліни, технологічної дисципліни, суспільного порядку, спроба дрібного розкрадання майна, порушення норм і правил охорони праці	50

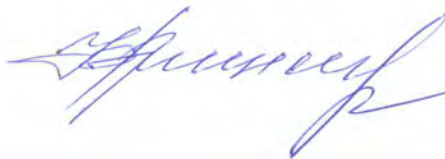
- 2.7 Розміри винагороди встановлюються керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом.
- 2.8 Винагорода виплачується після підведення висновків господарської діяльності за рік і виконання плану по прибутку.

Головний бухгалтер



Світлана КОКОША

Головний економіст



Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»
Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»
Володимир БРИГІНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів
працівників ДП «Чернігівський військовий лісгосп»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісгосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням наявністю одержаної економії і обсягів додатково виконуваних робіт
4	За роботу у важких і шкідливих умовах /Галузевий перелік робіт, на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці в лісгосподарських підприємствах затверджений Держкомлігоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України / наказ №63 від 03.07.2001р./	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
6	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20 % підвищення тарифних ставок для погодинників – до 10 %
7	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	До 25 % місячної тарифної ставки
8	За розподіл робочої зміни на частини (з перервою в роботі понад дві години, які не включаються до робочого часу).	До 30% місячної тарифної ставки за фактично відпрацьований в ці дні час.
9	За ведення військового обліку	До 50% посадового окладу
* Надбавки		
10	За класність: - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів - трактористам – машиністам	Водіям: 2-го класу – 10 % 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 % 1-го класу – 20 % заробітної плати за роботи виконані на тракторі
11	За стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	21 % заробітної плати 10 % заробітної плати 21 % заробітної плати 16 % заробітної плати
12	За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
13	За присвоєні звання: «Лісничий I класу» «Майстер I класу»	30 % посадового окладу
	«Лісничий II класу» «Помічник лісничого I класу» «Майстер II класу»	20 % посадового окладу
14	«Лісничий III класу» «Помічник лісничого II класу»	10 % посадового окладу
	«Заслужений лісівник», «Заслужений раціоналізатор», Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу
15	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
16	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
Одноразові грошові винагороди		

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
17	Працівникам, нагородженим нагрудними знаками: «Відмінник лісового господарства України»	два посадових оклади
18	«За бездоганну службу в державній лісовій охороні України» за 10 років служби за 20 років служби за 30 років служби за 40 років служби	0,5 посадового окладу один посадовий оклад два посадових оклади три посадових оклади

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

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

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

Головний економіст

Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосен»
Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Чернігівський
військовий лігосен»
Володимир БРИГИНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

Ступені вини потерпілого


№ п/п	* Порухення з боку потерпілого, які були одні з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними та іншими речовинами.	50
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслугованні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40
4.	Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами і механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	первинним	20
	повторним	40

Інженер з охорони праці




Сергій ДЕНИСЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп» Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
військовий лісгосп» Володимир БРИГНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння працівникам кваліфікаційних розрядів, класів

1. Питання про присвоєння (підвищення) працівникам кваліфікаційних розрядів, класів вирішує кваліфікаційна комісія військового лісгоспу на підставі заяви працівника та відповідного подання керівника структурного підрозділу (лісового господарства, ЛЗД, лісопильного цеху, авто гаражу, Краснянського військового лісництва).
2. Кваліфікаційні розряди, класи підвищуються працівникам котрі якісно виконують свої професійні обов'язки, норми виробітку, успішно виконують роботи вищої кваліфікації, та за умови позитивних результатів кваліфікаційної атестації.
3. Присвоєнню чергового кваліфікаційного розряду, класу, має передувати навчання по підвищенню кваліфікації працівників в порядку, встановленому «Положенням про професійне навчання кадрів на виробництві», затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України, від 26.03.2001р. № 127/151.
4. Під час кваліфікаційної атестації працівник повинен у відповідності з тарифно-кваліфікаційною характеристикою відповідного розряду, класу професії усно відповісти на запитання із розділу „Повинен знати ” і виконати пробу тобто самостійно виконати окремі роботи, вказані в розділах „Приклади робіт ”, „Характеристика робіт ” або „Повинен вміти ”. Також працівник повинен відповісти на запитання, що впливають з вимог до рівня теоретичних і практичних знань, визначених довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.
5. Для присвоєння водію кваліфікацію II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE або DE (D), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у даного суб'єкта господарювання – не менше трьох років.
Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D, DE, а також безперервний стаж роботи водієм II класу у даного суб'єкта господарювання – не менше двох років.
3. Висновки і рекомендації кваліфікаційної комісії оформлюються відповідним протоколом в день засідання комісії. Відповідно до рішення комісії про присвоєння кваліфікаційних розрядів, класів видається наказ по підприємству (протягом 3-х днів).
4. Відповідні відомості про присвоєння працівнику кваліфікаційного розряду, класу, вносяться до його трудової книжки. У передбачених законодавством випадках працівнику видається відповідне посвідчення (свідоцтво, довідка і т.п.).
5. За грубі порушення технологічної дисципліни, та інші порушення, що призвели до погіршення якості продукції, термінів і графіків виконання робіт і надання послуг адміністрація військового лісгоспу має право (через відповідне рішення кваліфікаційної комісії) понизити працівнику кваліфікаційний розряд, клас, але не більше ніж на одну ступень.
Поновлення кваліфікаційного розряду, класу здійснюється в порядку, встановленому для його присвоєння, але не раніше ніж через 3 місяця після його пониження.
6. Склад атестаційно-кваліфікаційної комісії, порядок її роботи, термін повноважень, розподіл обов'язків і т. інш. Встановлює директор військового лісгоспу відповідно до вимог „Положення про професійне навчання кадрів на виробництві”, про що видається відповідний наказ.


Голова кваліфікаційної комісії



Роман КРАВЧЕНКО


УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосп»

 Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський лігосп»

 Володимир БРИГИНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

Положення

про порядок проведення атестації керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців ДП «Чернігівський військовий лігосп»

1. Загальні положення

- 1.1 Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи та визначених вимог довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 1.2 Атестації підлягають керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці (далі – працівники) підприємства.
- 1.3 Атестації не підлягають: працівники, які працюють на займаній посаді, менше одного року;
- 1.4 Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, вагітні жінки підлягають атестації тільки за їх згодою;
- 1.5 Жінки, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, підлягають атестації не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2 Порядок проведення атестації

- 2.1 Атестація працівників проводиться один раз на три роки.
- 2.2 Для організації та проведення атестації наказом керівника підприємства призначається атестаційна комісія.
- 2.3 Кількість та персональний склад комісії затверджується керівником підприємства:
 - комісія призначається у складі голови, секретаря та членів комісії;
 - головою комісії призначається керівник підприємства;
 - до складу комісії включають керівників структурних підрозділів, де працюють працівники, висококваліфіковані спеціалісти та представники профспілкової організації.
- 2.4 Комісія забезпечує об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання його досвіду і знань.
- 2.5 Термін і графік проведення атестації затверджується наказом керівника і доводиться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.
- 2.6 Атестація працівників – керівників структурних підрозділів та осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників цих підрозділів.
- 2.7 На кожного працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, що підписується його безпосереднім керівником і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.
- 2.8 Відгук (характеристика) повинна містити аналіз виконання працівником посадових обов'язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність, самостійність виконання роботи, ділової якості, стосунки з колегами, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.
- 2.9 Працівник ознайомлюється із характеристикою до атестації під час співбесіди з

безпосереднім керівником.

- 2.10 У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, працівник може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї діяльності.
- 2.11 На засідання комісії запрошується працівник, який атестується, та його безпосередній керівник. Якщо працівник не з'являється на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

3 Рішення атестаційної комісії

- 3.1 На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:
- відповідає займаній посаді;
 - відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напрямку, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо;
 - не відповідає займаній посаді.
- 3.2 Атестованими вважаються працівники, визнані комісією такими, що відповідають займаній посаді, або відповідають займаній посаді за певних умов.
- 3.3 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді комісія може присвоїти кваліфікаційну категорію або підвищити її.
- 3.4 У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за певних умов комісія рекомендує керівникові призначити через рік повторне атестування, якщо працівник погодиться виконувати дані йому рекомендації.
- 3.5 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді комісія рекомендує керівникові перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.
- Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.
- 3.6 Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш $\frac{3}{4}$ її складу. Рішення комісії приймаються стосовно кожного працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь працівника.
- 3.7 Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа встановленої форми. Протокол та атестаційний лист підписується головою та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляється працівнику, який атестувався та його керівникові одразу після проведення атестації.
- 3.8 Результати атестації заносяться до особової справи працівника.
- 3.9 За результатами атестації керівник видає відповідний наказ.
- 3.10 Рішення про проведення працівника за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається керівником у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування його у відпустці до цього терміну не включається.
- 3.11 Працівник, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до п.2 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
- 3.12 Зміна керівника не може бути підставою про проведення позачергової атестації працівника.

4 Позачергова атестація

1. Кваліфікаційна категорія може бути підвищена за рекомендацією атестаційної комісії в ході проведення позачергової атестації.
2. Кваліфікаційна категорія працівнику встановлюється в рамках кваліфікаційних вимог кваліфікаційної характеристики на займану посаду.
3. Відповідно до «Загальних положень» Довідника кваліфікаційних характеристик професії працівників, які містяться у вказаному Випуску 1, кваліфікаційні категорії підвищуються

насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові інструкції і обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій.

4. Для підвищення кваліфікаційної категорії працівнику (працівникам) керівник структурного підрозділу виступає з клопотанням до директора лісгоспу. При позитивному рішенні наказом директора призначається атестаційна комісія. Кількість та персональний склад комісії затверджується директором підприємства.
5. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії. Протокол підписується головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні.
6. За результатами проведення атестації директор видає відповідний наказ.
7. Відповідні відомості про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії вносяться до його трудової книжки.
8. Перед проходженням атестації для бухгалтерів, інженерів, економістів, юрисконсульта проводити навчання не обов'язково.

Головний інженер



Роман КРАВЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лігосен»

Сергій ДЕНИСЕНКО

«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Чернігівський
військовий лігосен»

Володимир БРИГІНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.

Встановлення посадових окладів згідно кваліфікаційних вимог

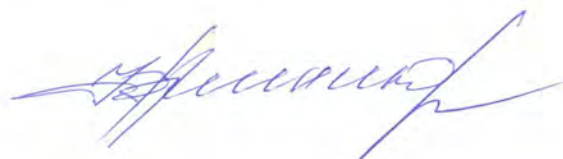
Посада	Кваліфікаційні вимоги	Коефіцієнт співвідношень посадових окладів
Інженер з охорони праці		
Провідний інженер з охорони праці	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з охорони праці I категорії не менше 2 років.	3,2
Інженер з охорони праці I категорія	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації: для магістра – без вимог до стажу роботи; спеціаліста – стаж роботи за професією інженера з охорони праці II категорії не менше 2 років.	2,4
Інженер з охорони праці II категорія	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з охорони праці не менше 1 року.	2,2
Інженер з охорони праці	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1
Інженер-програміст		
Провідний інженер-програміст	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста I категорії – не менше 2 років.	2,7
Інженер-програміст I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста II категорії: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.	2,5
Інженер-програміст II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією інженера-програміста III категорії – не менше 2 років.	2,3
Інженер-програміст III категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста – не менше 1 року.	2,2
Інженер-програміст	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1
Економіст із збуту		
Провідний економіст із збуту	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії – не менше 2 років.	2,6

Економіст із збуту I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією економіста II категорії – не менше 2 років.	2,4
Економіст із збуту II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста – не менше 1 року.	2,2
Економіст із збуту	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра)		
Провідний бухгалтері	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років.	2,6
Бухгалтер I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 2 років.	2,4
Бухгалтер II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.	2,2
Бухгалтер	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1
Бухгалтер		
Бухгалтер I категорії	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 1 року.	2,3
Бухгалтер II категорії	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.	2,2
Бухгалтер	Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра – без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку – не менше 1 року.	2,1
Інженер лісового господарства		
Провідний інженер лісового господарства	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера лісового господарства I категорії – не менше 2 років.	2,7
Інженер лісового господарства I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією інженера лісового господарства II категорії не менше 2 років.	2,4
Інженер лісового господарства II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації; Стаж роботи за професією інженера лісового господарства не менше 1 року.	2,2

Інженер лісового господарства	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи	2,1
Інженер з охорони і захисту лісу		
Провідний інженер з охорони і захисту лісу	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з охорони і захисту лісу I категорії не менше 2 років	2,7
Інженер з охорони і захисту лісу I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією інженер з охорони і захисту лісу II категорії не менше 2 років.	2,4
Інженер з охорони і захисту лісу II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації; Стаж роботи за професією інженера з охорони та захисту лісу не менше 1 року.	2,2
Інженер з охорони і захисту лісу	Вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи	2,1
Інженер з лісових культур		
Провідний інженер з лісових культур	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженер з лісових культур I категорії не менше 2 років	2,7
Інженер з лісових культур I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією інженер з лісових культур II категорії не менше 2 років.	2,4
Інженер з лісових культур II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації; Стаж роботи за професією інженер з лісових культур не менше 1 року.	2,2
Інженер з лісових культур	Вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи або середня освіта відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на посаді техника I категорії не менше 3 років чи на інших посадах, що заміщується спеціалістами із середньою спеціальною освітою, не менше 5 років.	2,1
Юрисконсульт		
Провідний юрисконсульт	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією юриста I категорії не менше 2 років	2,6

Юрисконсульт I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією юриста II категорії не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років.	2,4
Юрисконсульт II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста – стаж роботи за професією юриста не менше 1 року, для бакалавра – не менше 2 років.	2,2
Юрисконсульт	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи	2,1
Економіст з матеріально-технічного забезпечення		
Провідний економіст з МТЗ	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії – не менше 2 років.	2,6
Економіст з МТЗ I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією економіста II категорії – не менше 2 років.	2,4
Економіст з МТЗ II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста – не менше 1 року.	2,2
Економіст з МТЗ	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1
Адміністратор електронного обліку		
Провідний адміністратор електронного обліку	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією адміністратор електронного обліку I категорії – не менше 2 років.	2,7
адміністратор електронного обліку I категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією адміністратор електронного обліку II категорії: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.	2,5
адміністратор електронного обліку II категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією адміністратор електронного обліку III категорії – не менше 2 років.	2,3
адміністратор електронного обліку III категорії	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією адміністратор електронного обліку – не менше 1 року.	2,2
адміністратор електронного обліку	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.	2,1

Головний економіст



Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Сергій ДЕНИСЕНКО

«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Чернігівський
військовий лісгосп»

Володимир БРИГИНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.

Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
водіїв автотранспортних засобів до місячної тарифної ставки
робітника I розряду на ручних лісогосподарських роботах

21. Вантажні автомобілі

Вантажопід'ємність (в тонах)	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення.	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі, самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні , техдопомоги, автокрани, автотранспортувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.
	I група	II група
1	2	3
до 1,5	1,52	1,57
від 1,5 до 3	1,57	1,63
від 3 до 5	1,63	1,73
від 5 до 7	1,73	1,81
від 7 до 10	1,81	1,86
від 10 до 20	1,86	2,00
від 20 до 40	2,00	2,27

Тарифні ставки водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях
підвищуються на 12 %. Тарифні ставки для водіїв автокранів устанавлюються на пункт вище по
вантажності.

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

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
Особливий малий	до 1,8	1,51
Середній	від 1,8 до 3,5	1,57
Великий	більше 3,5	1,62

3. Автобуси (в т. ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів (в метрах)	Мінімальні коефіцієнти
Особливий малий	до 5	1,56
малий	а) понад 5 до 6,5	1,65
	б) понад 6,5 до 7,5	1,82

Головний економіст

Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Сergій ДЕНИСЕНКО

«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»

Володимир БРИГИНЕЦЬ

«12» липня 2023 р.

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

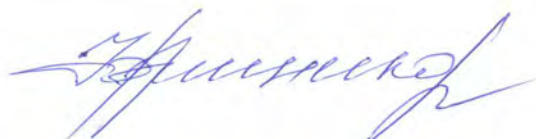
Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

ДОДАТОК № 13 А

Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників до тарифної ставки I розряду на
ручних лісгосподарських роботах

Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок до тарифної ставки робітника I розряду
1	2
Лісосічні роботи /заготівля деревини/	1,31
Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, розкрязування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров	1,20
Інші лісозаготівельні роботи	1,05
Лісгосподарські роботи (крім рубок формування та оздоровлення лісів):	
а) трактористів – машиністів	1,31
б) ручні лісгосподарські роботи	1,00
Деревообробна промисловість	1,31
Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших),трактористи на транспортних роботах	1,09
Будівельні та ремонтні роботи	1,20

Головний економіст



Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»
Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»
Володимир БРИГИНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

КОЕФІЦІЕНТИ

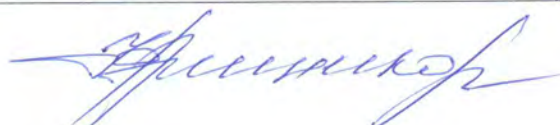
співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до тарифної ставки робітника I розряду на кінно – ручні роботи по ДП «Чернігівський військовий лісгосп»

№ п/п	Найменування структурних підрозділів і посад	Коефіцієнт
1	2	3
1. ЗАГАЛЬНЕ КЕРІВНИЦТВО		
1.	Директор	За контрактом
2.	Заступник директора	на 5% нижче посадового окладу директора
3.	Головний інженер	на 5% нижче посадового окладу директора
4.	Головний економіст	4,27
5.	Інженер з охорони праці	2,9-2,2
6.	Секретар керівника	1,5
7.	Інспектор з кадрів	2,1
8.	Інженер-програміст	2,7-2,1
9.	Адміністратор електронного обліку	2,7-2,1
10.	Юрисконсульт	2,6-2,1
11.	Економіст із збуту	2,6-2,1
12.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	2,6-2,1
13.	Завідувач складу	2,0
2. БУХГАЛТЕРІЯ		
1.	Головний бухгалтер	на 5% нижче посадового окладу директора
2.	Заступник головного бухгалтера	на 15% нижче посадового окладу гол. бухгалтера
3.	Бухгалтер по реалізації	2,6-2,1
4.	Бухгалтер по обліку матеріалів	2,6-2,1
5.	Бухгалтер по нарахуванню заробітної плати	2,6-2,1
6.	Касир	1,6
7.	Бухгалтер	2,6-2,1

№ п/п	Найменування структурних підрозділів і посад	Коефіцієнт
1	2	3
3. ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО		
1.	Головний лісничий	на 5% нижче посадового окладу директора
2.	Інженер лісового господарства	2,7-2,2
3.	Інженер з охорони та захисту лісу	2,7-2,2
4.	Інженер з лісових культур	2,7-2,2
5.	Технік лісового господарства	2,1
6.	Старший майстер	2,3
7.	Майстер лісу	2,0
8.	Майстер лісу (лісорозсаднику)	1,8
9.	Спостерігач пожежний	1,1
10.	Пожежний-рятувальник	1,5
11.	Сушильник сировини і матеріалів	1,2
4. ЛІСОЗАГОТІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ		
1.	Майстер на лісозаготівельних роботах	2,3
2.	Контролер лісозаготівельного виробництва	1,7
5. ЛІСОПИЛЬНИЙ ЦЕХ		
1.	Начальник цеху	3,2
2.	Механік цеху	2,3
3.	Майстер цеху	2,2
4.	Енергетик	2,5
5.	Завідувач складу	2,0
6.	Контролер деревообробного виробництва	1,7
7.	Прибиральник службових приміщень	1,2
8.	Сушильник сировини та матеріалів	1,2
9.	Пилкоправ	Відрядна
10.	Верстатник деревообробних верстатів	Відрядна
11.	Слюсар-ремонтник деревообробного обладнання	1,5
12.	Навальник - штабелювальник деревини	Відрядна
5. АВТОГАРАЖ		
1.	Начальник гаража	3,2
2.	Механік	2,3
3.	Диспетчер	1,7
4.	Сестра медична	1,7
5.	Водій автотранспортних засобів (автобус, мікроавтобус) (габаритна довжина понад 5 до 6,5 м)	1,65
6.	Водій автотранспортних засобів (автобус, мікроавтобус) (габаритна довжина понад 6,5 до 7,5 м)	1,82
7.	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	1,57
8.	Водій автотранспортних засобів (вантажні авто)(вант.1,5-3,0 т)	1,57

№ п/п	Найменування структурних підрозділів і посад	Коефіцієнт
1	2	3
9.	Водій автотранспортних засобів (вантажні авто)(вант.5,0-7,0т)	1,73
10.	Водій автотранспортних засобів (пожежні автомобілі)	1,81
11.	Водій автотранспортних засобів	Відрядна
12.	Водій навантажувача	1,73
13.	Машиніст – кранівник	2,00
14.	Токар	1,68
15.	Електрогазозварник	1,68
16.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1,5
17.	Тракторист	Відрядна
18.	Сторож	1,2
19.	Опалювач	1,3
20.	Стропальник	Відрядна
21.	Оператор заправних станцій	1,8
КРАСНЯНСЬКЕ ВІЙСЬКОВЕ ЛІСНИЦТВО		
1.	Лісничий	3,2
2.	Помічник лісничого	на 15% нижче пос.окладу лісничого
3.	Старший майстер	2,3
4.	Майстер лісу	2,0
5.	Сестра медична	1,7
6.	Механік	2,3
7.	Майстер на лісозаготівельних роботах	2,3
8.	Майстер цеху	2,2
9.	Бухгалтер	2,6-2,1
10.	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	1,57
11.	Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі) (вант. 1,5-3,0 т)	1,57
12.	Водій автотранспортних засобів (пожежні автомобілі)	1,81
13.	Водій навантажувача	1,73
14.	Спостерігач – пожежний	1,1
15.	Сторож	1,2
16.	Лісоруб	Відрядна
17.	Електрогазозварник	1,68
18.	Тракторист	Відрядна
19.	Верстатник деревообробних верстатів	Відрядна
20.	Оператор заправних станцій	1,8
21.	Машиніст-кранівник	2,0
22.	Опалювач	1,3
23.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1,5


Головний економіст




Юлія ГРИЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»


Сергій ДЕНИСЕНКО
«12» липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Чернігівський
військовий лісгосп»


Володимир БРИГІНЕЦЬ
«12» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання адресної допомоги працівникам ДП «Чернігівський військовий лісгосп»
мобілізованим до лав Збройних Сил України та членам добровольчих формувань
територіальних громад

З метою захисту працівників ДП «Чернігівський військовий лісгосп», мобілізованих до лав Збройних Сил України та членів добровольчих формувань територіальних громад на період військових дій, та через складну економічну ситуацію в країні, за рахунок нерозподіленого чистого прибутку підприємства, при умові обов'язкової сплати податків і зборів до державного бюджету надавати адресну благодійну допомогу працівникам лісгоспу, які були мобілізовані, а також добровольцям ТРО, в разі проходження військової служби в зоні військових дій при наявності підтверджуючих документів:

1. Закуповувати та забезпечувати військовою амуніцією та взуттям працівників підприємства, або надавати одноразову благодійну допомогу на придбання відповідної амуніції та взуття - кошти в розмірі 15000 (п'ятнадцять тисяч) гривень.
2. У разі втрати працездатності внаслідок отриманих поранень та тяжких захворювань, та у випадку смерті, надавати одноразову благодійну допомогу потерпілому при пораненнях та тяжких захворюваннях до 30 000 (тридцять тисяч) гривень, а у випадку смерті – його сім'ї в розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень.
3. У разі отримання поранень під час дії військового стану близьких родичів працівників лісгоспу (батько, мати, чоловік, дружина, діти) надавати фінансову допомогу в розмірі до 10 000 (десяти тисяч) гривень при наявності підтверджуючих документів та письмової заяви працівника.

Головний бухгалтер



Світлана КОКОША

Перелік

збірників норм виробітку, часу, обслуговування, класифікаторів професій і випусків ДКХП, які застосовуються на підприємстві

1. Лісокультурні роботи

- 1.1 Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
- 1.2 Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
- 1.3 Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою території. К., 2007.

2. Лісогосподарські роботи

- 2.1 Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
- 2.2 Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2010.
- 2.3 Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
- 2.4 Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.

3. Лісозаготівельні роботи

- 3.1 Норми виробітку, часу та витрати палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.
- 3.2 Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2010.
- 3.3 Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.
- 3.4 Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілем. К. 2013.
- 3.5 Зміни та доповнення № 1, 2 до норм праці. К. 2011.

4. Деревообробка

- 4.1 Типові норми виробітку і часу на лісопилльні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопилльних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
- 4.2 Комплексні норми виробітку на основні види продукції деревообробки виготовлені, по типовим технологіях К – 1988.
- 4.3 Міжгалузеві норми часу на оброблення деревини. К. 2007.
- 4.4 Норми виробітку, часу на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів ч.1, ч.2. К. 2013.

5. Місцеві норми

- 5.1 Норми виробітку і розцінки на вивезення лісопродукції автомобілями та тракторами.

- 5.2 Норми часу на навантажувально-розвантажувальні роботи гідроманіпулятором.
- 5.3 Норми виробітку і часу на допоміжні роботи.
- 5.4 Норми виробітку і часу на виготовлення пиломатеріалів та супутньої продукції.

6. Ремонтні роботи

- 6.1 Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.
- 6.2 Типові норми часу на технічне обслуговування і ремонт автомобілів та автобусів.
- 6.3 Типові норми часу на ремонт тракторів.
- 6.4 Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя К., 2003.
- 6.5 Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К. 2000.
- 6.6 Галузеві норми часу на ремонтно-будівельні, будівельні та допоміжні роботи, що виконуються господарським способом на підприємствах лісового господарства.

7. Нормативи чисельності працівників

- 7.1 Нормативи чисельності працівників лісового господарства. К., 2012.

8. Класифікатори професій та випуски ДКХП

- 8.1 Класифікатор професій ДК-003-2010. Х., 2012.
- 8.2 Зміни та доповнення №2, (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.
- 8.3 Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Краматорськ, 2005.
- 8.4 ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги». К 2013.
- 8.5 ДКХП. Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини»



В даному колективному договорі
прошито та пронумеровано 20 сторінок
(п'ятдесят вісім) аркушів
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
С.О. ДЕНИСЕНКО