

Міністерство оборони України
Державне підприємство
"ВОЛИНСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ЛІСГОСП"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 рр.

*Прийнято на зборах
трудового колективу*

м. Луцьк

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і керівника з питань, що є предметом цього договору.

1.3 Договір розроблено на основі Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

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

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

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на цьому підприємстві, інвалідів праці та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.

1.6 Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

1.7 Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для підприємства.

Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються після проведення консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після спільного рішеннями адміністрації та профспілкового комітету і підписання сторонами.

1.9. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення зборів трудового колективу з метою

узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.10. Адміністрація подає договір, а також зміни і доповнення до нього на реєстрацію у відповідних органах протягом 10 днів з дня підписання його Сторонами, після реєстрації доводить його зміст до відома працівників підприємства.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства стабілізацію обсягів випуску продукції з врахуванням потреб Міністерства оборони і пошук нових ринків збуту.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці.

2.3. Розробити за участю Профспілки та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх своєчасного вирішення.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.4. Установити на підприємстві режим роботи згідно „Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП «Волинський військовий лісгосп», погоджених з профкомом. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.5. Згідно КЗпП, забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

3.6. В зв'язку із специфікою роботи із-за неможливості додержання встановленої щоденної або щотижневої тривалості робочого часу запровадити підсумований місячний облік робочого часу для:

- сторожів (ст.61 КЗпП України).

3.7. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, за дні чергування надавати відгули.

3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.9. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки

- для всіх категорій працівників – 24 календарних дні;
- для окремих категорій – 28 календарних днів. *Додаток № 1.*
- особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст. 75 КЗпП);
- інвалідам I і II групи – 30 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»);
- інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

3.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з *Додатком № 1.*

3.11. Членам добровільних пожежних дружин, які добре проявили себе в справі попередження пожеж надавати оплачувані відпустки терміном на 7 календарних днів.

3.12. Установити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 12 років або дитину-інваліда (Стаття 19 Закону України “Про відпустки”).

3.13. Надавати працівникам лісгоспу інші оплачувані відпустки і відпустки без збереження заробітної плати, передбачені Законом України “Про відпустки”.

3.14. Всі відпустки, передбачені Законом оплачуються за рахунок собівартості.

3.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується по погодженню з профкомом не пізніше 31 січня поточного року.

Розділ 4.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.3. З метою збереження трудового колективу для гарантії зайнятості, а також у зв'язку з періодичними змінами трудової активності при виконанні завдань,

використовувати режим гнучкого робочого часу. У періоди зниження ділової активності, зменшення або відсутності обсягів роботи працівники не звільняються, заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованому часу. На роботу з гнучким режимом зайнятості працівник може бути переведений після попередження за 2 місяці, по заяві і після віддання відповідного наказу.

4.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Профспілка зобов'язується:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.6. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ 5.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників на підприємстві згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим колективним договором на основі тарифної системи:

- Погодинних тарифних ставок для допоміжних працівників;
- Відрядних розцінок для відрядних працівників;
- Місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та фахівців.

5.2. Установити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від їх кваліфікації і складності робіт згідно міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (Додаток № 3).

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 150 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду основного виробництва – в розмірі 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (Додаток № 3)

5.3. Посадовий оклад керівнику підприємства встановлюється при укладенні контракту.

5.4. Установити конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників у штатному розписі відповідно коефіцієнтам співвідношень до місячної тарифної ставки I-го розряду робітника основного виробництва (лісокультурні (лісогосподарські роботи) (Додатки № 4, 5).

5.5. Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України. Професії робітників з відрядною оплатою праці до штатного розпису не включаються, так як це не передбачено чинним законодавством.

5.6. Вводити для окремих робітників, зайнятих на важливих і відповідальних роботах місячні оклади замість тарифних ставок.

5.7. У разі зміни розміру прожиткового мінімуму підприємство зобов'язано самостійно здійснити перерахунок мінімальних тарифних ставок робітників і посадових окладів працівників відповідно до *Додатку № 3,4 і 5*.

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

5.9. Установити перелік і конкретні розміри щомісячних доплат і надбавок згідно *Додатку № 2*.

5.10. 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 підприємства проводиться згідно "Положення про преміювання працівників ДП «Волинський військовий лісгосп». Сума премії за квартал не може перевищувати трьох посадових окладів (*Додаток №11*).

5.11. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік згідно "Положення про порядок та умови виплати винагороди за результатами роботи за рік (тринадцятої зарплати) працівникам ДП «Волинський військовий лісгосп» (*Додаток №10*).

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

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

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, надбавка за вислугу років, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понаднормовий час, у святкові і неробочі дні, у нічний час.

5.13. Своєчасно виплачувати заробітну плату два рази на місяць не пізніше 8 та 24 числа поточного місяця. При порушенні термінів виплати заробітної плати відшкодувати різницю інфляції працівникам за період затримки зарплати згідно з чинним законодавством.

5.14. За згодою працівників зарплату або її частину виплачувати продукцією власного виробництва або товарами, придбаними на стороні за цінами, діючими на день відпуску, але не більше 30% нарахованої заробітної плати (ст.23 ЗУ «Про оплату праці»).

5.15. Здійснювати відпуск продукції у рахунок нарахованої заробітної плати за заявою працівника.

5.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за даними виплат; розміри і підстави утримань суму зарплати, що належить до виплати.

5.18. Забезпечити на підприємстві гласність перегляду умов оплати праці з метою збільшення тарифних ставок, доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.19. Оплату праці працівникам, направленим у відрядження, здійснювати за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи з розрахунку одноденного заробітку звичайної заробітної плати нарахованої у звітному місяці згідно умов трудового договору.

5.20. Підприємство має право направляти головних спеціалістів 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.

5.21. Згідно з законодавством виплачувати працівникам підприємства, індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.22. Розмір добових витрат під час відрядження по Україні працівникам ДП «Волинський військовий лісгосп» встановлювати своїм наказом згідно діючого законодавства.

Профспілка зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.24. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премії, компенсації, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

5.25. Здійснювати контроль за виконанням керівником підприємства зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема стосовно розірвання, на вимогу трудового колективу та профспілкового органу, контракту з керівником, у разі невиконання ним умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

Розділ 6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових.

6.3. При запровадженні нових норм праці чи зміні чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

Розділ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.2. Забезпечити виконання розроблених на підприємстві та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 7.3. Проводити щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Намічати заходи щодо їх попередження і усунення. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.4. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 7.5. Створити службу за безпечною та надійною експлуатацією виробничих будівель і споруд та сприяти роботі служби відповідно до затвердженого на підприємстві «Положення про службу охорони праці в ДП «Волинський військовий лісгосп»
- 7.6. Створити комісію з питань охорони праці та сприяти роботі комісії відповідно до затвердженого на підприємстві «Положення про комісію з питань охорони праці в ДП «Волинський військовий лісгосп».
- 7.7. Виконувати заходи щодо підготовки виробничих приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий у період до 15 жовтня поточного року.
- 7.8. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.
- 7.9. Забезпечувати працівників, які відносяться до категорії робітників зі шкідливими та небезпечними умовами, а також працюють на роботах із забрудненням мийними та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток №7*), спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №6*), або компенсувати витрати на його придбання при наданні документів про його закупку за готівку.
- 7.10. Забезпечувати за власний рахунок придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника замінювати їх за рахунок коштів підприємства. Забезпечити належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 7.11. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.12. З врахуванням специфіки, виробництва, а також при роботі по сумісництву за погодженням з профспілковими органами видавати працівникам зобов'язання індивідуального захисту понад передбачені норми. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, за погодженням з профспілковою організацією замінювати одні види ЗЗ іншими, але без погіршення їх захисних властивостей.

7.13. Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (*Додаток № 1*).

7.14. За необхідності організовувати та проводити за рахунок коштів підприємства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

7.15. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

7.16. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.17. Забезпечувати у виробничо-господарських підрозділах підприємства комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.18. Організувати за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівника за його заявою або власною ініціативою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.19. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.20. Переводити на легшу роботу працівників, які потребують цього за станом здоров'я за їхньою згодою відповідно до медичного висновку на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити їм скорочений робочий день та організувати проведення їх навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.21. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.22. Проводити навчання й атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

7.23. Працівникам лісової охорони видавати формений одяг згідно *Додатку № 9*. Розподіл посадових осіб лісової охорони для видачі форменого одягу проводити згідно *Додатку № 8*.

Сторони домовилися:

7.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його

навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

7.25. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання ними трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності в календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у % від заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 до 1 місяця	70
від 1 до 2 місяців	100
більше 2 місяців	150

7.26. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням зборів трудового колективу та за погодженням з профспілковим комітетом, але не більше ніж на 50%.

7.27. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника робіт або адміністрацію підприємства. У випадку простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.28. Забезпечити право працівників на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі його тримісячного заробітку.

7.29. Розробити та внести пропозиції щодо стимулювання охорони праці за участю профспілки згідно Положення про систему преміювання, затвердженого на підприємстві.

7.30. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни.

7.31. Дотримуватися встановлених нормативів за показниками важкості трудового процесу під час підймання та переміщення вантажів працівниками.

7.32. Не залучати неповнолітніх працівників до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Не залучати неповнолітніх до виконання вантажно-розвантажувальних робіт, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.33. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових

заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.34. Організувати, у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.35. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування, органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язані:

7.36. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбачені функціональними обов'язками, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки з шкідливими та небезпечними речовинами.

7.37. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.38. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, або під час перебування та території підприємства. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.39. Проходити навчання і перевірку знань з охорони праці в порядку та у терміни, встановлені «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ДП «Волинський військовий лісгосп». Проходити у встановленому порядку та терміни, попередній та періодичні медичні огляди.

7.40. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілка зобов'язується:

7.41. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно *Додатку № 6*. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.42. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

Розділ 8.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-побутові і

культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

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

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Для підвищення соціального захисту деяких категорій працівників встановити наступні види виплат:

8.1.1. Працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, надавати вихідну допомогу в залежності від відпрацьованого стажу на даному підприємстві за рахунок доходу отриманого від господарської діяльності підприємства:

- від 5 років до 10 років – в розмірі одного посадового окладу (місячної ставки) чи місячної тарифної ставки;
- від 10 років до 20 років – в розмірі двох посадових окладів чи місячної тарифної ставки;
- від 20 років до 30 років – в розмірі трьох посадових окладів чи місячної тарифної ставки;
- від 30 років до 40 років – в розмірі чотирьох посадових окладів чи місячної тарифної ставки;
- від 40 років і більше – в розмірі п'яти посадових окладів чи місячної тарифної ставки.

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам за рахунок інших операційних витрат, які пропрацювали на підприємстві не менше 2-х років:

* при одруженні – 5000,00 грн.

* при народженні дитини – в сумі 5000,00 грн. на кожну дитину.

8.1.3. Надавати разову допомогу працівникам підприємства, в розмірі до 10000,00 грн., в яких склалось важке матеріальне становище, спільним рішенням адміністрації і відповідного профспілкового органу, за рахунок інших операційних витрат.

8.1.4. За рахунок чистого прибутку купувати або відшкодовувати вартість путівки на санітарно-курортне лікування працівникам в розмірі до 50% вартості.

8.1.5. При наявності чистого прибутку оплачувати до 50 % вартості путівок до дитячих оздоровчих таборів(для дітей працівників віком до 16 років).

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

* при народженні дитини, батькові - 3 календарних дні ,

* при одруженні - 3 календарних дні,

* при смерті близьких родичів (мати,батько,чоловік, жінка, діти) - 3

календарних дня, у разі відповідної заяви.

8.3. Виплачувати працівникам підприємства при наданні щорічної відпустки (тривалістю не менше 14 календарних днів за перший період, що дає право на відпустку), матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі до 2-х мінімальних зарплат згідно Закону, який діє на день підписання заяви на відпустку, один раз на рік., за рахунок інших операційних витрат.

8.4. Забудовникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 2 років, при наявності підтверджуючих документів про забудову (довідка міської, селешної ради, тощо) проводити разовий відпуск лісоматеріалів круглих порід по діючих цінах в об'ємі не більше 10 м³ за 50% вартості, а другу частину вартості проводити за рахунок інших операційних витрат діяльності підприємства.

8.5. Відпускати лісопродукцію та продукцію власного виробництва працівникам для поточного чи капітального ремонту житла один раз на 5 років, згідно акту обстеження соціальної комісії підприємства на суму не більше 10000,00 грн. за 50% вартості, а другу частину вартості проводити за рахунок інших операційних витрат діяльності підприємства.

8.6. Забезпечувати побутовим паливом (дровами) працівників та колишніх працівників-пенсіонерів підприємства, для опалення будинків твердим паливом по пільгових цінах. Норма відпуску дров встановлюється 16,0 скл/м. в рік на одного працюючого.

8.7. Надавати матеріальну допомогу за рахунок інших операційних витрат:

- у випадку смерті працівника підприємства, в розмірі 5000,00 гривень.
- при похованні померлих близьких членів сім'ї працівника підприємства (мати, батько, чоловік, жінка, діти) та пенсіонерів підприємства в розмірі 3000,00 гривень.
- компенсувати витрати на придбання ритуальної атрибутики (труна, хрест, табличка, покривало ритуальне та ін.) для працівників та померлих близьких членів сімей працівників (мати, батько, чоловік, жінка, діти) – до 8000,00 гривень згідно наданих підтверджуючих документів.

8.8. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 2-х років, при важкій, тривалій хворобі, операційному втручанні надавати матеріальну допомогу на лікування та реабілітацію від однієї до трьох мінімальних зарплат згідно чинного законодавства на день подання заяви при наявності підтверджуючих документів., за рахунок інших операційних витрат.

8.11. З метою додаткового стимулювання працівників, при наявності фінансової можливості, проводити преміювання:

- до професійних свят в розмірі до 5000 грн;
- до релігійних та державних свят в розмірі до 5000 грн;
- до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70) в розмірі 5000,00 грн., при умові безперервного стажу роботи на підприємстві більше 2-х років.

8.12. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу до професійного свята «День працівника лісу» пенсіонерам.

Пенсіонерами підприємства вважаються люди, які відпрацювали на підприємстві не менше 10 років та вийшли на пенсію з лісгоспу.

8.13. При наявності прибутків 1 раз в рік компенсувати працівникам витрати на придбання сільгосппродуктів в сумі не більше 3000 грн.

8.14. Проводити часткову або повну компенсацію витрат на організацію спортивних змагань, екскурсій та святкувань професійних свят, тощо, за рахунок інших операційних витрат.

8.15. ДП «Волинський військовий лісгосп» може надавати благодійну допомогу згідно чинного законодавства, у розмірі не більше 1 % обсягу чистого прибутку (за результатами попереднього звітного року.)

Профспілка зобов'язується:

8.16. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до трудового колективу. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Розділ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безкоштовно надавати профкому підприємства обладнанні приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором чи угодою час для участі в консультаціях, переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень із збереженням односторонньої зарплати. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів підприємства надавати додаткову відпустку тривалістю не більше 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок підприємства. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві зберігаються спеціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

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

9.2. Профспілкові членські внески стягуються бухгалтером підприємства по безготівковому розрахунку із заробітної плати згідно поданої заяви працюючого члена профспілки в розмірі 1%. Суму внесків перераховувати на рахунки відповідних профспілкових органів у триденний термін після виплати заробітної плати.

9.3. До працівників, обраних до складу профорганів не застосовувати дисциплінарних стягнень і не допускати їх звільнення з ініціативи адміністрації без погодження з відповідними профорганами.

9.4. Надавати профорганам всю необхідну інформацію з питань, що стосується діяльності підприємства, забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.5. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність

профспілкової організації, обмеженню її прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.6. Щомісячно відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу в розмірі 2% від фонду заробітної плати.

9.7. Інформувати Профспілку про плани та напрямки розвитку підприємства.

Розділ 10.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

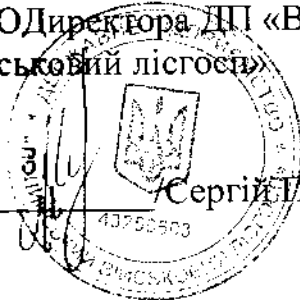
10.1. Контроль за виконанням даного договору здійснюється сторонами, що уклали договір не менше 2-х разів на рік.

10.2. За невиконання положень договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.3. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін договір підписали.

Від імені адміністрації
ТВО Директора ДП «Волинський
військовий лігосп»



/Сергій МАНАСЮК/

Від імені профкому
Голова профкому ДП « Волинський
військовий лігосп»

О. Кобець /Ольга КОБЕЦЬ/

ПЕРЕЛІК

професій робітників, керівників, професіоналів, фахівців, які мають право на одержання основних і додаткових відпусток за умови праці згідно нормативних актів

№ п/п	Назва професій і посад	Тривалість основної відпустки (прим.2)	Тривалість додаткової відпустки за ненормований роб день (прим.1,3)
1	Директор	28	7
2	Головний інженер	28	7
3	Головний лісничий	28	7
4	Начальник лісового відділу	28	7
5	Головний економіст	28	7
6	Головний бухгалтер	28	7
7	Заступник головного бухгалтера	28	7
8	Старший бухгалтер	28	7
9	Провідний економіст	28	7
10	Бухгалтери усіх категорій та без категорії	28	7
11	Інженери усіх категорій та без категорії	28	7
12	Економісти усіх категорій та без категорій	28	7
13	Механіки усіх категорій	28	7
14	Начальник нижнього складу	28	7
15	Секретар, діловод	24	7
16	Юрист, юрисконсульт, інспектор з кадрів	28	7
17	Лісничі	28	7
18	Помічники лісничих	28	7
19	Майстри лісу, ст. майстри лісу, майстер цеху	28	7
20	Водії легкових автомобілів	28	7
21	Прибиральниця службових приміщень	24	-
22	Сторож, кочегари	24	-
23	Слюсар з ремонту автомобілів	28	-
24	Робітники на лісозаготів., лісогосподарських та лісокультурних роботах, лісоруб	28	-
25	Лісник	28	-
26	Верстатник д/обробних верстатів, зайнятий на розпиловці, рамник, підсобний робітник	24	-
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-
28	Заточувальник деревообробного інструменту	24	-
29	Комірщик, зав/господарства	24	-
30	Водій автотранспортних засобів, автотранспортувача	28	-
31	Машиніст крана (кранівник)	24	-
32	Трактористи	28	-
33	Сестра медична	24	-

Примітка:

- Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часові, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на цю відпустку.
- Підстава: Список, затверджений Постановою КМ України від 9.06.1997р.

№570. Закон України «Про відпустки», «Галузева угода між МО України та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019 - 2023 роки» (пункт 5.1.7).

3. Підстава: Наказ Міністерства праці і соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. із змінами і доповненнями №18 від 5.02.1998р. додаток 4 «Галузева угода між МО України та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019 - 2023 роки»(пункт 5.1.7).

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, які мають право на одержання додаткових відпусток за умови праці згідно нормативних актів

Назва професій і посад	За особливий характер праці	Шкідливі та важкі умови праці	За роботу пов'язану з негативним впливом шкідливих виробн.факторів
1. Машиніст крана (кранівник)		4	
2. Слюсар з ремонту автомобілів		7	
3. Заточувальник деревообробного інструменту		7	
4. Водій автотранспортних засобів	7		

Примітка:

Підстава: Постанова КМ України №1290 від 17.11.1997 року, на основі Наказу Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16

Відпустка за особливий характер праці – залежно від атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (стаття 7,8 Закону України «Про відпустки»).

Інспектор з кадрів О. Кобець /О.Кобець/

Головний інженер [Підпис] /В.Барчук/

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ДП "Волинський військовий лісгосп"

Застава: Додаток №3 "Галузева угода між МО України та Профспілкою працівників ЗСУ
2019 - 2023 роки»

1	2	3
<i>Доплати</i>		
1	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладами суміщеної посади працівника.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8,12 відсотків тарифної ставки (окладу); За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу);
5	За роботу в нічний час. (згідно ст.54 КзПП нічним вважається час з 22 год. до 6-ї години ранку)	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
7	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 Закону України «Про оплату праці»
8	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи).	<ul style="list-style-type: none"> • З чисельністю робітників від 5 до 10 чоловік у розмірі 15% тарифної ставки; • З чисельністю робітників понад 10 чоловік 25% тарифної ставки; • З чисельністю робітників понад 25 чоловік – 35% тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Якщо чисельність бригади менше 5 чоловік, доплата за керівництво бригадою не встановлюється.

1	2	3
10	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
12	За обов'язки щодо ведення військового обліку	У розмірі до 50% посадового окладу інспектора з кадрів за наявності на військовому обліку менше 500 призовників і військовозобов'язаних
Надбавки		
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: 3 розряду – 12% 4 розряду – 16% 5 розряду – 20% 6 і вищих розрядів – 24%
2	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.	Водіям : 2-го класу – 10% 1-го класу – 25% установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу.
3	За високі досягнення в праці.	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50% посадового окладу або тарифної ставки.
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За вислугу років. Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 10.10.2000 року №409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗС надбавки за вислугу років; наспрощуваних під-вах через "договори".	Розмір надбавок за вислугу років: за вислугу років понад 2 роки – 5%. за вислугу років понад 5 років – 10%. за вислугу років понад 10 років – 15%. за вислугу років понад 15 років – 20%. за вислугу років понад 20 років – 25%.
Підвищення		
1	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 %, підвищення тарифних ставок до 10 %
2	Водіям автомобілів	Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) за час роботи: на автомобілях з причепами — на 20%;
Одноразові грошові винагороди		
1	Працівникам, нагородженими: а) нагрудними знаками "Відмінник лісового господарства України"	Один посадовий оклад

б) Державними орденами та медалями України, Грамотами ВРУ, Грамотами, подяками Кабміну

в) Відзнаками, подяками, грамотами Міністерства оборони України; ЦК профспілки ЗСУ, Теркомом Профспілок ЗСУ

г) Відзнаками, подяками, грамотами Державного Управління Майна та Ресурсів МОУ, Обласної та Районних Рад, адміністрацій

д) Відзнаками, подяками, грамотами ДП «Волинський військовий лісгосп»

Два посадові оклади

Один посадовий оклад, місячна тарифна ставка


Один посадовий оклад, місячна тарифна ставка

До 0,5 посадового окладу, місячної тарифної ставки

Головний економіст

О.Кобець /О.Кобець/

Головний бухгалтер

 /В.Нетреба/

МІНІМАЛЬНІ ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ для робітників

№	Види виробництв та робіт, професії робітників	Перший розряд, гривень за годину	Розрахунково за місяць, гривень
1	2	3	4
1	Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних та інших цехів підготовки виробництва під час виготовлення особливо точних, відповідальних і складних пресформ, штампів, приладдя, інструменту, приладів та устаткування; верстатники на унікальному устаткуванні, зайняті виготовленням особливо складної продукції; слюсарі, електромонтери та наладники, зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного універсального устаткування; інші висококваліфіковані робітники, які виконують особливо складні та унікальні роботи	2,2 Пм/Нч	2,2 Пм
2	Робітники основного та допоміжного виробництв	2,0 Пм/Нч	2,0 Пм
3	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства	1,8 Пм/Нч	1,8 Пм
4	Робітники, які виконують просту, некваліфіковану роботу	1,5 Пм/Нч	1,5 Пм

Примітки:

1. Пм – прожитковий мінімум для працездатних осіб; Нч – середньомісячна норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні, визначена у відповідності з рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України.
2. Мінімальні годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення прожиткового мінімуму на середньомісячну норму тривалості робочого часу з подальшим множенням підсумку на коефіцієнт підвищення

Міжрозрядні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок від тарифної ставки першого розряду

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
міжрозрядні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,30	1,50	1,80

Підстава: Додаток №1 "Галузева угода між МО України та Профспілкою працівників ЮН 2019 - 2023 роки»

Провідний економіст

О. Кобець

О.М.Кобець

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників до тарифної ставки
робітника 1-го розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

№ п.п.	Види виробництва та робіт	Коефіцієнти співвідношення тарифної ставки до тар ставки робітника I розряду
1	Лісосічні роботи на рубках головного користування та ін. рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкряжування хлестів; корування, сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства): А) механізовані роботи Б) лісокультурні (лісогосподарські) роботи / на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05
6	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09
7	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

(продовження)

Автомобільний транспорт, вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тоннах)	I група Бортові автомобілі і автомобілі фургони загального призначення	II група' Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: Самоскиди, цистерни, рефрижератори,пожежні, техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші; сидельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей
	Коефіцієнт	Коефіцієнт
до 1,5	1,4	1,44
від 1,5 до 3	1,44	1,50
від 3,0 до 5,0	1,50	1,59
від 5,0 до 7,0	1,59	1,66
від 7,0 до 10	1,66	1,74
від 10 до 20	1,74	1,87

Примітка:

- Тарифні ставки розробляються виходячи з середньомісячного балансу робочого часу на рік в годинах та мінімальної тарифної ставки для робітників I-го розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.
- Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків (згідно Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України 2016 – 2020 роки)
- Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини з причепами збільшуються на 20%.

Провідний економіст

О. Кобець

О.М.Кобець

Додаток № 5

КОЕФІЦІЄНТИ

Мікрозрядні тарифні коефіцієнти та коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до місячної тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва (лісокультурні (лісогосподарські) роботи)

№	Найменування посади	Коефіцієнти
1.	Директор лісгоспу	По контракту
2.	Заступник директора, головний бухгалтер	на 5% нижче посадового окладу директора
3.	Головний інженер, головний лісничий, головний економіст	3,5
4.	Провідний економіст, начальник лісового відділу, заступник головного бухгалтера	3,4
5.	Інженери всіх спеціальностей, завідувач складу, старший бухгалтер, механік	2,7
6.	Бухгалтер, лісничий,	2,6
7.	Помічник лісничого, юрисконсульт	2,4
8.	Старший майстер лісу, інспектор з кадрів	2,2
9.	Майстер дільниці, майстер лісу, майстер цеху	2,0
10.	Бухгалтер лісництва	1,9
11.	Машиніст крана (кранівник), лісник	1,8
12.	Водій автотранспорту в/п 5т, водій авто Шевроле Нива	1,7
13.	Завідувач господарством, діловод	1,6
14.	Сторож, прибиральник службових приміщень, машиніст (кочегар) котельні, сестра медична (КП Ст.549),	1

Підстава: Додаток №2 "Галузева угода між МО України та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019 - 2023 роки"

Примітка:

Переглядати та змінювати посадові оклади та годинні тарифні ставки відповідно до змін розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з чинного законодавства, незалежно від окладу директора передбаченого контрактом.

Провідний економіст

С. Кобець О.М.Кобець

Головний бухгалтер

 В.І.Нетреба

НОРМИ

забезпечення спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту
працівників
ДП "Волинський військовий лігосп"

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носки, місяці
1	Водій автотранспортного засобу, тракторист	1. Костюм робочий 2. Штани ватні 3. Черевики робочі 4. Куртка на утепленій підкладці 5. Рукавиці робочі 6. Каска захисна 7. Підшоломник 8. Плащ водонепроникний 9. Чоботи утеплені 10. Жилет сигнальний з світловідбивною стрічкою	12 36 12 36 1 до зносу 12 до зносу 24 24
2	Водій автотранспорту	1. Костюм робочий 2. Черевики робочі 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Рукавиці робочі 5. Жилет сигнальний з світловідбивною стрічкою	12 12 36 1 24
3	Водій легкового автомобіля	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Рукавиці робочі	24 24 36 1
4	Заточувальник деревообробного інструменту	1. Комбінезон 2. Черевики 3. Рукавиці робочі 4. Распіратор 5. Окуляри захисні	12 12 1 до зносу до зносу
5	Слюсар з ремонту автомобілів	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Рукавиці робочі 4. Рукавиці гумові 5. Чоботи гумові	12 12 1 12 12
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	1. Комбінезон 2. Куртка на утепленій підкладці 3. Каска захисна	12 36 до зносу
7	Сторож	1. Костюм робочий 2. Черевики робочі 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Штани ватні 5. Плащ водонепроникний 6. Рукавиці робочі	24 12 36 36 до зносу 2
8	Прибиральник службових приміщень	1. Халат трикотажний 2. Рукавиці робочі 3. Перчатки гумові	12 2 6

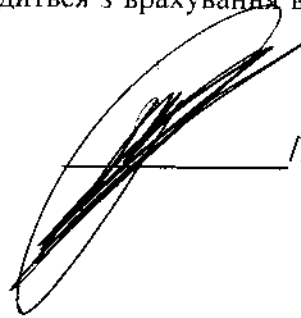
Майстер цеху, начальник важнього складу, механік	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Куртка на утепленій підкладці	18 24 36
Верстатник деревообробних верстатів, зайнятий на розпилівці	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Рукавиці робочі 5. Окуляри захисні	12 12 36 1 до зносу
Ремник (лісорамник), незалежний робітник	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Штани ватні 4. Куртка на утепленій підкладці 5. Рукавиці робочі 6. Каска захисна	12 12 36 36 1 до зносу
Машиніст крана (кранівник)	1. Костюм робочий 2. Штани ватні 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Рукавиці робочі 5. Валянки 6. Каска захисна	12 36 36 2 48 до зносу
Завідувач господарства	1. Костюм робочий 2. Черевики 3. Куртка на утепленій підкладці 4. Рукавиці робочі	24 24 36 2

Додатково: для електромонтера – рукавиці діелектричні – чергові
 - чоботи діелектричні - чергові.

Примітка: При суміщенні професій (не менше 50% робочого річного часу) видача спецодягу і засобів індивідуального захисту проводиться з врахування виконання працівниками цих робіт.

Газовий інженер

/В.Барчук/

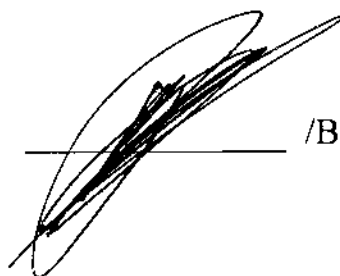


ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовне мило, миючі засоби та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій, посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Кількість мила в грамах на місяць
1	Слюсарі всіх спеціальностей	Мило	400
2	Заточувальник деревообробного інструменту	Мило	400
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило	400
4	Водії автомобілів та автотранспорту	Мило	400
5	Машиніст крана (кранівник)	Мило	400
6	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
7	Трактористи всіх найменувань	Мило	400
8	Лісоруби	Мило	400
10	Машиністи (кочегари) котельні, які працюють на всіх видах палива	Мило	400

Головний інженер



/В.Барчук/

ПЕРЕЛІК

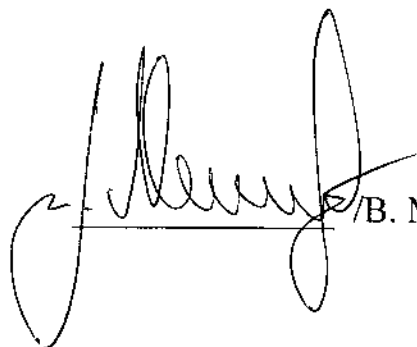
професій і посад, які відносяться до лісової охорони
ДП "Волинський військовий лісгосп" і розподіл по категоріях для встановлення
норм видачі та термінів носіння
форменого одягу.

Категорії працівників	Перелік працівників лісової охорони
1	Лісник
2	Майстер лісу, старший майстер лісу.
3	Лісничий, помічник лісничого.
4	Директор лісгоспу, головний лісничий, головний інженер, начальник відділу лісового господарства, спеціалісти відділу лісового господарства

Примітка:

Розподіл працівників лісової охорони за категоріями для встановлення норм видачі та термінів носіння форменого одягу, здійснений у відповідності до "Переліку посад працівників, що входять до складу лісової охорони Міністерства оборони України".

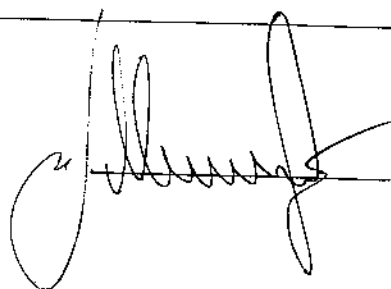
Головний лісничий


 /В. Максимчук/

НОРМИ
видачі та терміни носіння форменного одягу
лісової охорони ДП "Волинський військовий лісгосп"

№ п/п	Елементи форменого одягу	Категорія посадових осіб лісової охорони			
		1	2	3	4
		Терміни носки форменого одягу(роки)			
1	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам жакет і спідниця)	2	2	2	2
2	Костюм літній (куртка, футболка і штани), жінкам (блузка і спідниця)	2	2	2	2
3	Сорочки бавовняні з довгим рукавом, дві	1	1	1	1
4	Сорочка бавовняна з коротким рукавом, одна	1	1	1	1
5	Краватки, дві	2	2	2	2
6	Куртка формена демісезонна	4	4	3	4
7	Куртка, штани, шапка утеплені	4	3	3	3
8	Картуз (кепка) повсякденний (жінкам - берет)	2	2	2	2
9	Черевики з високими берцями (жінкам - чобітки)	2	2	2	2

Головний лісничий

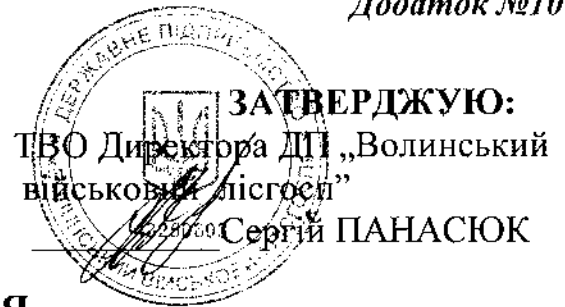


/В. Максимчук/

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового
комітету

О. Кобець О.М.Кобець

**ПОЛОЖЕННЯ**

*про порядок та умови виплати винагороди за результатами роботи за рік
(тринадцятої зарплати)
працівникам ДП “Волинський військовий лісгосп”*

1. Порядок визначення прав на виплату винагороди

1.1. Дане положення вводиться з метою підвищення ефективності винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік.

1.2. Винагорода за результати роботи за рік виплачується керівникам, професіоналам, спеціалістам, технічним службовцям, робітникам, які перебувають в штаті підприємства та зовнішнім сумісникам.

1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не працювали повний календарний рік по поважних причинах, а саме:

- призов на військову службу
- народження дитини
- при вступі до вищого або середньо-спеціального навчального закладу;
- при направленні на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства;
- 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. У склад зарплати для розрахунку премії не включається оплата за відпустку, лікарняних листів, доплата за інтенсивність, складність і напруженість в роботі, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога та винагорода за вислугу років.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

2.1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується при наявності чистого прибутку, одержаного підприємством та після попереднього підведення підсумків господарської діяльності за рік.

2.2. Винагорода за результатами роботи за рік розраховується на суму заробітної плати працівника за звітний рік, 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:

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

2.3. 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.

2.4. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік, включається час безперервної роботи на підприємстві. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років.

2.5. За особистий вклад працівника у збільшенні прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень) керівником підприємства за погодженням з комітетом профспілки розмір винагороди може збільшуватись на 50%.

2.6. Працівникам, які допустили виробничі недоліки та порушення трудової дисципліни розмір винагороди може зменшуватись, а також вона може зовсім не нараховуватись за рішенням керівника підприємства та за погодженням з профспілковим комітетом:

Позбавляються премії повністю:

За прогул;

За появу на роботі в нетверезому стані;

За розкрадання державного майна;

За притягнення до дисциплінарної відповідальності

Премія зменшується на 50%

За порушення правил техніки безпеки і пожежної безпеки;

За випуск не якісної продукції або допущення браку в роботі;

За інші порушення трудової і технологічної дисципліни;


2.7. Встановлені у цьому положенні розміри винагороди визначені, виходячи із планового прибутку підприємства (фонду заохочення) можуть корегуватись з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства. У разі, коли фактичний обсяг коштів на виплату винагороди за результатами роботи за рік менший запланованого, конкретні розміри винагороди для всіх працівників відповідно зменшуються.

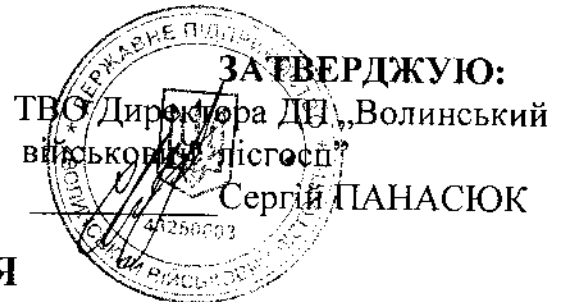
2.8. Винагорода за результатами роботи за рік затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

Провідний економіст

О. Кобець /О. Кобець/

Головний бухгалтер

 /В. Нетреба/

ПОГОДЖЕНО:Голова Профспілкового
комітетуО. Кобець О.М.Кобець**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників ДП „Волинський військовий лісгосп”
за основні результати роботи за квартал

I. Загальні положення

1. Преміювання штатних працівників проводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості в досягненні запланованих показників та виконання поставлених виробничих завдань, для забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, для зміцнення фінансового стану підприємства.

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
1. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів	1. Виконання плану показника «Чистий фінансовий результат (прибуток)»	40
	2. Виконання плану показника «Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)»	30
	3. Виконання плану заготівлі деревини на рубках головного користування (забезпечення раціональної розробки лісосіки, виходу кількості згідно лісорубного квитка) та на рубках догляду і санітарних рубках по ліквідній масі деревини. Обов'язкові умови додержання Правил рубок формування і оздоровлення лісів: виконання плану рубок освітлення і прочищення по площі.	30

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 визначенням причин за:

- отримані догани;
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни.

3. Премія може виплачуватись одночасно з заробітною платою за останній місяць кварталу за який нараховано премію при наявності фінансових можливостей підприємства.

4. Розрахунок на виплату премії підписується головним бухгалтером, головним лісничим та затверджується директором лісгоспу.

Провідний економіст О. Кобець О.М.Кобець

Головний бухгалтер  В.І.Нетреба