



**Державне підприємство
“Ковельське лісове господарство”**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспівковою організацією
на період 2022/2025 роки**



Державне підприємство
“Ковельське лісове господарство”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією

на період 2022/2025 роки

Прийнятий на конференції
трудового колективу
25.01. 2022 року

ПІДПИСАЛИ:

Директор
Державного підприємства
“Ковельське лісгосп”
В.П.Данилюк
25.01.2022 2022 року

Голова профкому
ДП “Ковельське лісове господарство”
С.Л.Наумчук
25.01.2022 2022 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між представником Власника в особі директора ДП "Ковельський лісгосп" Данилюка Віктора Петровича з однієї сторони, і профспілковим комітетом, в особі голови профкому ДП «Ковельський лісгосп» Наумчука Сергія Лонгіновича, що представляє інтереси трудового колективу підприємства, з другої сторони (далі - профспілкова сторона).

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

1.3. 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 стосовно соціально-побутових компенсацій і пільг, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на 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 в бік погіршення умов передбачених цим договором.

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

1.8. Колективний договір укладено на 3 роки і набирає чинності з моменту підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний на конференції трудового колективу.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.10. Роботодавець подає договір, а також зміни і доповнення до нього в повідомну реєстрацію у відповідних органах.

1.11. Роботодавець зобов'язується в 15 денний термін з дня підписання довести зміст колективного договору до відома працівників підприємства.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.2. У разі прийняття рішень стосовно підготовки до проведення реструктуризації, ліквідації, часткового купівельного виробництва, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність, зміни власника, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового купівельного виробництва, ліквідації підприємства та пов'язані з ними звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

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

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

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

3.5. У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства.

Розглядати пропозиції профспілки щодо поліпшення ситуації.

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

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

Сторони зобов'язуються:

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності працівників.

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

4.3. Якщо на підприємстві виникає обґрунтована потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків працівників, то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагенством і ЦК профспілки.

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

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

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

4.5. Надавати працівникам, на їх прохання, які одержали не пізніше ніж за 2 місяці попередження про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, вільний час для пошуку нового місця працевлаштування на умовах колективного договору, але з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки чи окладу. .

4.6.В останній день роботи звільнюваного працівника провести з ним остаточний розрахунок.

4.7.Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації.

4.8.Забезпечити у відповідності до потреб підприємства необхідні обсяги професійного навчання працівників та підвищення їх кваліфікації за кошти підприємства.

Періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів підприємство за згодою(заявою) працівника може проводити навчання новій професії чи перекваліфікацію працівників з їх подальшим працевлаштуванням.

Підприємство може надавати дітям працівників лісгоспу направлення на навчання в вищих чи середніх спеціальних учбових закладах шляхом укладання відповідних договорів з ними та оплатою навчання(чи його частини) в залежності від фінансових можливостей.

4.9.Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчались за заявками і направленнями підприємства, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між підприємством, навчальним закладом і випускниками закладу та забезпечувати їх найманим житлом із відшкодуванням вартості проживання в залежності від фінансових можливостей.

Профспілкova сторона зобов'язується:

4.10.Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості. Аналізувати стан роботи з питань зайнятості, вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту в разі звільнення.

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

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором. Перелік форм і систем оплати праці наведено в *Додатку 1*.

5.2.Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої Законом.

5.3.Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не може бути меншим встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсяг робіт)).

5.4.Установити мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарського підприємства (*додаток 2*).

5.5. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (*додаток 3*).

5.6.Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (*додаток 4*).

5.7. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (*додаток 5*).

5.8. Установити заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені

Галузевою Угодою, посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 5–20 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Галузевою Угодою, визначати самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

5.9. Встановлювати окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, замість тарифних ставок місячні оклади – вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

5.10. Сформувати схему посадових окладів на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Угодою, більше ніж на 15 відсотків (додаток 6).

5.11. Застосовувати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, згідно встановлених умови з дотриманням гарантій і норм передбачених Галузевою угодою (додаток 7).

5.12. Роботу працівників за час ліквідації лісових пожеж оплачувати у подвійному розмірі:

відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної денної ставки.

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

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

5.15. Оплату праці водіїв, трактористів і бензопильщиків на ремонті та при проведенні ТО, проводити згідно погодинних тарифних ставок робітників, зайнятих на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобіля) по 2 розряду.

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

5.17. Час простою не з вини працівника оплачувати у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.18. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснювати відповідно до Положень (додатки 8,9).

5.19. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.20. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс 22 числа, остаточну виплату 7 числа наступного місяця.

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

5.21. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісгосподарського виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються положеннями про преміювання (додатки 10,11).

5.22. Виплачувати одноразову премію з нагоди професійних свят: Дня працівника лісу, Дня бухгалтера, Дня автомобіліста згідно наказу по підприємству, при наявності коштів.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.23. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і

нормативи з праці.

Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які рекомендуються для застосування, та Класифікатора професій і випусків ДКХП, які є обов'язковими для застосування, приводиться в Додатку 12.

5.24. Забезпечувати впровадження технічно-обґрунтованих норм і нормативів з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням із профспілковим комітетом.

5.25. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за колективним договором з питань оплати праці. Надавати допомогу працівникам з питань оплати праці. Проводити навчання профспілкового активу з питань питань організації, оплати та нормування праці.

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

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

РОЗДІЛ VI ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

6.5. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.6. Встановлювати розпорядок роботи (початок та закінчення денної зміни роботи чи зміни, перерви для відпочинку і харчування) за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Не вилучати з робочого часу час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

6.8. Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для обігрівання працюючих в холодну пору року при температурі нижче -20°C на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях на лісосічних та нижньоскладських роботах.

6.9. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень та двома вихідними днями. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем встановлювати спільно з профспілкою на роботах по заготівлі та вивезенні лісу в лісогосподарському зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем з врахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

Час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для харчування і відпочинку встановити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом (додаток №13).

6.10.Визначити спільно з профспілковою стороною Перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

6.11.Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників.

Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.12.По можливості, дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця в узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

6.13.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.14.Встановлювати за рахунок прибутку для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 3 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу

6.15.Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні передбачені законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

6.16.Надавати працівникам основні і додаткові відпустки включеним до «Списку робіт,професій та посад працівників лісової промисловості та лісового господарства,державних заповідників,національних парків,що мають лісові площі,лісомисливських господарств...»затвердженого постановою КМУ від 9.06.1997, року № 570 в порядку та тривалістю, встановленими Законом України "Про відпустки", іншими нормативними актами та цим договором (додатки №14,15).

Додаткові відпустки за несприятливі умови праці надавати працівникам на підставі результатів атестації робочих місць. Встановити Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день (додаток 16).

6.17. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.18.Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

6.21. Визначеним законодавством категоріям працівників надавати, за їх бажанням, додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів за рахунок прибутку підприємства:

- народження дітей (батькові);
- проведів на військову службу дітей ;
- шлюбу працівника або його дітей;
- у разі смерті рідних.

6.22. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.23. Здійснювати контроль за дотриманням у лісгоспі законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

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

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів.

Створювати на всіх ділянках здорові і безпечні умови праці.

7.2. Установити цільові асигнування на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам" (додаток 17).

На реалізацію "Комплексних заходів...", виділяти необхідну суму коштів.

Про річні підсумки виконання Комплексних заходів інформувати працівників на зборах трудового колективу та конференції.

7.4. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.5. Видавати безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту окремим категоріям працівників (додаток №18).

7.6. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці молоком за фактично відпрацьований час в шкідливих умовах. Заміна на інші продукти або грошові кошти не допускається.

Видачу молока проводити згідно таблиці обліку робочого часу (додаток №19).

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин - змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток №20).

7.8. Надавати працівникам окремих професій та посад щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за роботу із особливим характером праці згідно чинного законодавства.

7.9. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил.

7.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком.

7.11. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.12. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.13. Забезпечувати навчання працівників безпечним методам праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог "Типового положення про навчання з питань охорони праці" та інших нормативних документів.

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

7.14. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів

працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

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

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

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

7.17. За рахунок власних коштів підприємства установити додаткові виплати працівникам, які отримали виробничу травму та членам сімей загиблих на виробництві працівників, в залежності від ступеня важкості травми та наявності коштів спільним рішенням адміністрації та профкому.

7.18. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, недодержання умов колективного договору.

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

7.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додатки №21,22).

7.21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (додаток №23).

7.22. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів, уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці.

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

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

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

7.26. Щорічно, 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.27. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт. Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку медичні огляди. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці та зобов'язань за колективним договором.

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

Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби

індивідуального захисту залежно від умов праці.

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

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

7.32.Брати участь:

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

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

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

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

Роботодавець зобов'язується:

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

Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів.

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

8.4.Для опалення приватних будинків забезпечувати дровами або кусковими відходами за пільговими цінами :

•працюючим - 7 склм з оплатою в залежності від безперервного трудового стажу в лісгоспі, а саме: від 5 – ти до 10-ти років 80% вартості паливної норми, від 10-ти до 20-ти років 90% вартості, більше 20 років -50 % вартості.

•пенсіонерам, які відпрацювали 20 і більше років та вийшли на пенсію з ДП «Ковельський лісгосп» і сім'ям загиблих на виробництві паливну норму надавати за 50% вартості.

Інвалідам 1-2 групи , учасникам та інвалідам війни , учасникам бойових дій, вдовам учасників та інвалідів війни, що були оформлені на пенсію з лісгоспу , паливну норму надати безкоштовно по їх письмовій заяві.

Доставку дров проводити за рахунок коштів споживача по їх заяві.

8.5.Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат працівників (50,60 років) в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві до 20 років -80% тарифної ставки(окладу); 20 років і більше 100% тарифної ставки або окладу;

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію в день виповнення пенсійного віку і звільнення з роботи (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві) при стажі роботи :
від 10 до 20 років - 1 середньомісячний заробіток (оклад);
більше 20 років - 2 середньомісячних заробітки (оклади).
- При виході на пенсію при стажі роботи до 10 років заохочення не видається.
- Якщо ювілейна дата і час виходу на пенсію припадають на один день то надається один з видів заохочення.

8.6.Надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів:

- малозабезпеченим родинам та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
- дітям-сиротам, напівсиротам (до досягнення повноліття або закінчення навчання);
- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги ;
- у зв'язку зі смертю працівників або на поховання (в т.ч. і тих, які вийшли на пенсію) або інших близьких родичів в розмірі 3000 гривень за умови подання заяви та копії свідоцтва про смерть;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо);
- працівникам з нагоди одруження.

Порядок та умови надання матеріальної і натуральної допомоги та її розміри встановлюється спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету.

8.7. Поширювати за рахунок коштів підприємства окремі пільги, що надаються працівникам підприємства в індивідуальному порядку у відповідності з поданою заявою:

- на непрацюючих інвалідів праці і осіб, які отримали інвалідність у зв'язку з травмою чи профзахворюванням на підприємстві .
- на пенсіонерів , які оформили пенсію з даного підприємства.

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

8.9.Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не більше 5 % фонду оплати праці підприємства.

8.10.Допомагати в забезпеченні працівників та пенсіонерів лісгоспу земельними ділянками під сільськогосподарське використання по 0,25 га на сім'ю працівника, сінокосами , при наявності великої рогатої худоби, сіяними травами до 0,3 га , дикими травами до 0,5 га на сім'ю.

8.11.Оздоровлювати малолітніх дітей працівників лісгоспу в таборах відпочинку за рахунок коштів підприємства при умові їх наявності.

8.12.Надавати матеріальну допомогу інвалідам та учасникам війни , бойових дій,вдовам інвалідів до свят дня Перемоги та дня Інваліда при їх письмовому зверненні.

8.13.Для колективних поїздок працівників на відпочинок, проведення спортивних змагань, відправлення дітей в літні оздоровчі табори , поїздки на екскурсії компенсувати транспортні та екскурсійні витрати, вартість харчування при наявності коштів на підприємстві.

8.14.Підприємство має право здійснювати харчування працівників (компенсувати його вартість згідно з поданими підтверджуючими документами) за рахунок прибутків, як в натуральному, так і в грошовому виразі. Порядок та умови його надання встановлюється спільним рішенням роботодавця і профспілкового комітету.

8.15.Виділяти кошти на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи , а також на проведення масових заходів до Нового року, Різдва Христового , 8-го Березня , 9-го Травня , Дня незалежності , Дня працівника лісу та інших свят та знаменних дат при наявності коштів.

8.16. З метою стимулювання своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, ефективного використання ресурсів, організовувати трудове суперництво серед лісників, цехів, бригад, працівників окремих професій.Підсумки трудового суперництва підводити до Дня працівника лісу та за звітний період.

8.17.Відпускати лісоматеріали круглі класу якості А і В виділені згідно з протоколами спільного засідання по пільговим цінам працівникам лісгоспу -забудовникам наступним чином:
- в залежності від стажу роботи на підприємстві :до 10 років -за 80 % вартості; від 10 до 20 років -70% вартості; від 20 до 30 років -за 60% вартості; більше 30 років за 50 % вартості.

В окремих індивідуальних випадках рішенням спільного засідання адміністрації та профкому можуть надаватись інші пільги працівникам лісгоспу, незалежно від стажу роботи для будівництва та ремонту житлових та господарських приміщень та споруд.

Стаж роботи на підприємстві працівникам та статус пенсіонера підприємства підтверджується відділом кадрів у відповідності до трудової книжки.

8.18. Щорічно оздоровлювати працівників в санаторіях, профілакторіях та будинках відпочинку. Виділяти дольову участь на утримання баз відпочинку у відповідності до угод про утримання та вартістю путівки. Виділяти матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам при отриманні ними щорічної відпустки спільним рішенням.

8.19. До новорічних і різдвяних свят всім штатним працівникам виділяти подарунок, за виключенням працівників, які перебувають у декретній відпустці.

8.20. Підприємство має право надавати шефську допомогу як в грошовому так і в матеріальному виразі за рахунок прибутків, які залишаються в розпорядженні підприємства.

8.21. Працівнику підприємства, учаснику бойових дій, який отримав поранення виплачувати матеріальну допомогу згідно спільного рішення адміністрації та профкому.

8.22. Сім'ї працівника, загиблого під час бойових дій, виплачувати середню заробітну плату за посадою на утримання дітей до досягнення ними 18 річного віку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.25. Контролювати відрахування профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, установлених колективним договором.

8.26. Спільно з представником роботодавця організовувати відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

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

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

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

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

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

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

9.4.Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових органів внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення боргованості з профспілкових внесків.

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

- голові профкому лігоспу - 3 години на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки - 1 година на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів - 1 година на тиждень;
- членам комісії профкому - 1 година на тиждень.
- голові цехового комітету профспілки - 1 година на тиждень;

9.6.На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку з пільгою до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

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

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

9.8.Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є керівниками або членами виборних профспілкових органів, здійснювати згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

9.9.Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та опускати місця роботи на підприємстві.

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

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

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

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

9.13.Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.14.Виписувати для профкому газету "Профспілкові вісті", "Бібліотечку голови профспілкового комітету" за рахунок профкому.

РОЗДІЛ X ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- принципі недискримінації. Зазначений принцип застосовується у відповідності до Конституції та чинного законодавства України, дотримання загальновизнаних принципів і норм міжнародного права;
- здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад, у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, та у прийнятті важливих рішень та виконання професійних обов'язків із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

10.2. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

10.3. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

Профспілка зобов'язується:

Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків і виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників та контролювати їх дотримання.

Працівник має право:

- звертатись зі скаргами до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини;

- на відшкодування матеріальної та моральної шкоди, завданих унаслідок сексуальних домагань чи інших актів насильства чи дискримінації за ознакою статі.

РОЗДІЛ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору. (Додаток №24)

11.3. Аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік: за 1 півріччя - у липні-серпні; за рік - у лютому-березні наступного року.

11.4. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

11.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

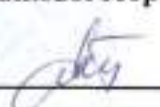
11.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця


В.П.Данилюк
25 січня 2022 р.

Від профспілкової сторони


С.Л.Наумчук
25 січня 2022 р.

Додаток

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ПЕРЕЛІК

виробництв, діляниць, бригад за формами і системами оплати праці

№ п/п	Назва виробництв, діляниць, бригад	Встановлення форм та систем оплати праці
1	Лісокультурні роботи	Відрядно-преміальна
2	Лісозаготівлі (бригади лісорубів, малі комплексні бригади)	Відрядно-преміальна
3	Нижньоскладські роботи	Відрядно-преміальна
4	Ремонтно-механічна майстерня	Погодинно-преміальна
5	Водії лісовозних автомобілів	Відрядно-преміальна
6	Водії господарських і легкових автомобілів	Погодинно-преміальна
7	Переробка деревини	Відрядно-преміальна
8	Котельня, ремонті робітники, сторожі, прибиральниці	Погодинно-преміальна

Заступник директора:



Додаток 2

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

Між розрядні тарифні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок
робітникам

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

Заступник директора:



«Погоджено»

Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»

С.Л.Наумчук

«Затверджую»

Директор ДП «Ковельський лісгосп»

В.П.Данилюк

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

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

Автомобільний транспорт
Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки
водіїв автотранспортних засобів
I. Вантажі автомобілі

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

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

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

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	до 1,8	1,40
середній	від 1,8 до 3,5	1,44
великий	більше 3,5	1,50

Заступник директора:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

Найменування посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
Керівник	за контрактом				
Головний інженер, головний лісничий	3,85	3,75	3,54	3,33	3,18
Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Головні: механік, енергетик, технолог, мисливствознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та заробітної плати та інші	3,02	2,92	2,81	2,71	2,61
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,81	2,71	2,61	2,55	2,5
Начальник господарського відділу	1,80	1,80			
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехніки, агрономи, механіки, юрисконсульти, уповноважені з питань антикорупційної діяльності та ін:					
провідні	2,58	2,58	2,52	2,52	2,46
I категорії, начальники штабу ЦО, старший інспектор з кадрів	2,35	2,35	2,35	2,35	2,26
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2,12	2,12	2,12	2,12	2,0
Інженери всіх спеціальностей, уповноважені з питань антикорупційної діяльності та ін. (без категорій)	1,71	1,71	1,71	1,71	1,60
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:					
I категорії	1,51	1,51	1,51	1,51	1,41
II категорії	1,41	1,41	1,41	1,41	1,30
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти, оператори диспетчерської служби, статистики	1,30	1,30	1,30	1,30	1,20
Начальники: лісопункту, лісозаготівельної ділянки, ділянки з лісочки лісу, лісничі					
I групи	2,82	2,82	2,82	2,82	-
II групи	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55
III групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
IV групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
V групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Начальники: станції захисту лісу, радіологічної лабораторії	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34

Начальники: лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини; технологічні керівники лісопункту,					
I групи	2,55	2,55	2,55	2,55	-
II групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
III групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
IV групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
V групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Начальники лісорозсадника, лісопожежної станції, мисливської дільниці, керівники інших цехів і дільниць					
I групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах, підсочуванні лісу/					
I групи	2,19	2,19	2,19	2,19	2,19
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Старший майстер лісу	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
Старші майстри інших дільниць (цехів)					
I групи	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Майстри інших дільниць (цехів)					
I групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
II групи	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
III групи	1,51	1,51	1,51	1,51	1,51
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71	1,71	1,71	1,71	1,71

Заступник директора:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
(окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I
розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографіст I категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографіст II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)†	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографіст, диспетчер з відпуску готової продукції, експедитор транспортний, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер)	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, табельник, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	1,15
Вагар, возій, каштелян, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний робітник, садівник, світлокопіювальник, склографіст (ротаторник), склопротиральник,	1
Водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник сільськогосподарських продуктів і сировини, наглядач гідротехнічних споруд (старший)	1,15
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,46
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший)	1,67
Оператор копіювальних і розмножувальних машин: при одержанні копій на папері	1,15
при виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів	1,46
при виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять напівтонові та растрові зображення	1,67
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Черговий бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	1
Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
1. Вантажники:	
При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при	

навантаженні (розвантаженні) руди, нафти, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	1,98
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів.	1,77
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56
II. Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії вантажника і механізатора: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, нафти, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2,19
При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98
Робітники	
Лісник	1,56
Єгер	1,38
Старший єгер	1,69
Пожежний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50
Спостерігач-пожежний	1,12

Заступник директора:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

СХЕМИ
посадових окладів керівників, службовців (2 група підприємства)

Найменування посад	Мінімальний коефіцієнт співвідношення посадових окладів до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	Максимальний коефіцієнт співвідношення посадових окладів до місячної тарифної ставки робітника I розряду лісокультурних (лісогосподарських) робіт
Головний інженер, головний лісничий	3,75	4,31
Заступник директора, головний бухгалтер, головний економіст	3,28	3,77
Головний механік	2,92	3,36
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,71	3,12
Провідні інженери Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, механіки, юрисконсульти, уповноважені з питань антикорупційної діяльності та ін.	2,58	2,97
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, механіки, юрисконсульти, уповноважені з питань антикорупційної діяльності та ін.		
I категорії	2,35	2,70
II категорії	2,12	2,44
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, механіки, юрисконсульти, уповноважені з питань антикорупційної діяльності та ін.		
без категорії	1,71	1,97
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти		
I категорії	1,51	1,74
II категорії	1,41	1,62

Начальник лісопункту, лісничі		
I групи	2,82	3,24
II групи	2,55	2,93
III групи	2,34	2,69
IV групи	2,08	2,39
Начальники: лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху з переробки деревини, технологічні керівники лісопункт		
I групи	2,55	2,93
II групи	2,34	2,69
III групи	2,08	2,39
Керівники інших цехів і ділянок		
I групи	2,08	2,39
II групи	1,88	2,16
III групи	1,67	1,92
Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах/		
I групи	2,19	2,52
II групи	1,88	2,16
Старші майстри інших ділянок (цехів)		
I групи	1,98	2,28
II групи	1,88	2,16
III групи	1,67	1,92
Майстри інших ділянок (цехів)		
I групи	1,88	2,16
II групи	1,77	2,04
III групи	1,51	1,74
Майстер лісу (лісового господарства)	1,71	1,97
Завідувачі: канцелярії, центрального складу		
Єгер	1,38	1,59
Друкарка I категорії, комірник	1,30	1,50
Секретар-друкарка, секретар, діловод	1,04	1,20

Заступник директора:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.І.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ПЕРЕЛІК

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових
окладів працівників підприємств і організацій системи
Державного агентства лісових ресурсів України

№ 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 лісопромисловий, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються визначаються наявністю одержаної економії тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професій (посад), 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.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за обійманою посадою
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях,	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	підприємствах, затвердженням Держкомлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України/ наказ № 63 від 03.07.2001/	
5	За роботу у вечірню зміну (з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (оклад посадового окладу) за кожну годину роботи в цей
6	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (оклад посадового окладу) за кожну годину роботи в цей
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків підвищення тарифних ставок для почасовиків - до відсотків
8	За розрив зміни (водіям на перевезенні людей)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за кож день праці в такому режимі
9	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місяч тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – до 15 відсотків 11-25 осіб – до 25 відсотків понад 25 осіб – до 40 відсотків ланковим у складі бригад при чисельності менше більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
10	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12 відсотків тарифної ставки
11	За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції)	До 30 відсотків тарифної ставки (місячної посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
12	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
13	За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
2	а) за класність: - водіям автотransпортних засобів трактористам – машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються відмінюються повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються відмінюються повністю
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів посадових окладів) визначається відповідно до п.2 п.3 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", затверджене постановою Кабінету Міністрів України 15.06.1994 № 414. Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати надбавки, які встановлені на підприємстві
7	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
8	За присвоєні класності: "Лісничий I класу" "Лісничий II класу" "Помічник лісничого I класу" "Помічник лісничого II класу"	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу
9	а) «Заслужений лісівник України»** «Заслужений працівник сільського господарства України» «Заслужений природоохоронець України» Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	б) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"***	10 відсотків посадового окладу, окладу, тариф ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
1	Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але менше п'яти тисяч гривень.
	б) Подякою Прем'єр-міністра України, Подяка Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»; «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства»	дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»	два посадові оклади
	г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, та Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України, Подяка Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України	одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	д) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України, Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	е) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства, Подяка Голови обласної державної адміністрації, обласної ради, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласного профспілкового об'єднання, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	Грамота районної державної адміністрації, районної ради, об'єднаної територіальної громади, Грамота підприємства. Подяка районної державної адміністрації, районної ради, об'єднаної територіальної громади, Подяка підприємства	2000 гривень

Порядок та умови виплати доплати, надбавки та одноразових винагород визначає керівникам підприємств відповідно до наказу залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних обов'язків за посадою.

Надбавки за виокі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на термін і виконання, за складність, напруженість у роботі встановлюються керівникам структурних підрозділів й заступникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам.

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

** За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.

Заступник директора:





ПОЛОЖЕННЯ про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на Підприємствах.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в галузі лісового господарства.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємств.

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

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

* мінімальні розміри винагороди за вислугу років

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам /працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців/;
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом /працівники, які працюють з сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується/.

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років встановлюється комісією з установаження стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органом вищого рівня підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

Заступник директора



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лігосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лігосп»
В.П.Данилюк

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці, який встановлюється колективним договором.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу з направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди визначається у розмірі середньомісячної заробітної плати за відпрацьований рік.

3.2. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.3. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- премії, одноразові виплати та доплати;
- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.5. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою Держлісагентства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 20 відсотків.

3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.7. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є Положення.

Заступник директора:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників за основні результати господарської діяльності по ДП «Ковельське лісове господарство»

Преміювання робітників Ковельського держлісгоспу проводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників в результатах своєї праці, підвищення ефективності виробництва, покращення якості продукції, росту продуктивності праці.

Назва професій та виробництва	Показники преміювання	Умови преміювання	Розмір премії
Водії на вивезенні та навантаженні деревини	Виконання місячного завдання по вивезенню та навантаженню деревини	визначаються наказами по підприємству	визначаються наказами по підприємству

Порядок нарахування премії

1. Премія може бути зменшена частково або повністю за порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки і охорони праці.
2. Працівники, які допустили прогул лишаються премії повністю.
3. Підставою для нарахування премії є це Положення.

Заступник директора:



Погоджено:
З головою профкому
О.Л.Наумчук



Додаток 11

Затверджую:
Директор ДП "Ковельське ЛГ"
В.П.Данилюк



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників по ДП "Ковельське-ЛГ"

1. Загальні положення

Дане положення вводиться з метою підвищення ефективності лісгосподарського та лісопромислового виробництва, продуктивності праці, забезпечення виконання запланованих об'ємів робіт

2. Показники та розміри преміювання

умови преміювання	показники	розмір премії у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки	категорії	примітка
1. Наявність прибутку	Виконання плану реалізації продукції	від 10% до 100%	Керівники, професіонали та фахівці, робітники	виплачується щомісячно
2. Відсутність просроченої заборгованості із виплати заробітної плати				

Примітки

1. Працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково за:
не забезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності,
не забезпечення виконання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, протипожежної безпеки,
порушення трудової, виробничої та виконавчої дисципліни, техніки безпеки.
2. Премії виплачуються за фактично відпрацьований час у відсотках до основної заробітної плати.
3. Премії робітникам нараховуються на відрядну заробітну плату, за роботу в вихідні та святкові дні прем нараховується на одинарний заробіток
4. Премія керівнику підприємства нараховується згідно умов Контракту п.17-г.
5. Премія виплачується на підставі наказу директора підприємства
6. Підставою для нарахування премії є це Положення.

Заступник директора

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук


«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ПЕРЕЛІК

збірників норм часу, обслуговування, які застосовуються в лісгоспі

№ п/п	Найменування збірників нормативів	
1.	Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів	Київ- 2007
2.	Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт	Київ- 2007
3.	Норми виробітку і норми витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках	Київ- 2007
4.	Типові норми виробітку на лісокультурні роботи, що виконуються в рівнинних умовах	М. 1989
5.	Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт	Київ- 2007
6.	Ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи	Київ-2000
7.	Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік, ушкоджених пожежами	Київ- 2007
8.	Тимчасові нормативи чисельності працівників лісового господарства	Київ- 2002
9.	Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві	Київ- 2000
10.	Галузеві норми виробітку, часу та витрати пального на підготовчі, допоміжні, лісосічні роботи та вивезення деревини на лісозаготівлях	Київ- 1995

Заступник директора

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
 **С.Л.Наумчук**

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом зборів трудового
колективу від 25.01 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ДП «Ковельський лісгосп»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на працівників лісництва, цехів, нижнього складу, апарату управління лісгоспом.

Метою правил внутрішнього трудового розпорядку є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором лісгоспу в межах наданих йому актами законодавства повноважень за погодженням з профспілковим комітетом.

Порядок прийняття і звільнення працівника

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору і установленому законом порядку.

Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів.
- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток.
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника підприємства, установи, організації, який оголошується працівнику під розписку.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців.

Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в кадровій службі підприємства, установи, організації. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інженера з підготовки кадрів підприємства.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, установи, організації.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесенням до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору по ініціативі адміністрації підприємства, не допускається без попередньої згоди профкому.

Основні обов'язки робітників і службовців

Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і вчасно виконувати розпордження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

б) підвищити продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам, норми виробітку, добиватись превиконання цих норм.

в) покращити якість робіт і виробленої продукції, не допускати браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

г) дотримуватись вимог по охороні праці, ТБ, виробничій санітарії, гігієні праці, обумовленими відповідними правилами і інструкціями, працювати в спецодязі, взутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

д) приймати міри до термінового усунення причин і умов, які затримують нормальне виробництво, терміново повідомляти про них адміністрацію.

е) утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті, в справному стані, а також дотримуватись чистоти в цеху, і на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

ж) ефективно використовувати машини, станки і інше обладнання, бережно відноситись до інструментів, спецодягу, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо.

Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робочих і службовців, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з доведеним завданням, забезпечений роботою на протязі всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, обладнання, а також нормативний запас сировини.

б) створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом впровадження нових досягнень науки, здійснювати міроприємства по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, скорочення примінення ручної, малокваліфікованої фізичної праці.

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами ресурсів.

г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко приміняючи колективні форми оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом з/п, видавати заробітну плату в установлені строки.

д) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, приміняти міри впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

е) дотримуватись Законодавства про працю, покращувати умови праці, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця, створювати на них умови праці, які відповідають правилам ТБ, санітарним нормам.

ж) приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань, своєчасно надавати пільги в зв'язку з шкідливими умовами праці (додаткові відпустки, харчування), забезпечувати спецодягом, взуттям, іншими засобами виробничої санітарії.

з) постійно контролювати знання і дотримання всіма працівниками вимог ТБ.

и) розглядати і впроваджувати раціональні пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва.

к) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації робітників. Уважно відноситись до потреб робітників, забезпечувати покращення їх житлових умов, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в нормальному стані будинків, гуртожитків, підприємств торгового обслуговування, їдальні.

Робочий час і його використання

Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю.

У зв'язку з коротким світловим днем в осінньо-зимовий період, з метою забезпечення ритмічної роботи підприємства, встановлювати шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю з погодженням з профспілковим комітетом наказом по підприємству.

На об'єктах з безперервного виробничого циклу встановити плаваючі графіки роботи.

З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі і св'яткові дні.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані адміністрація відстороняє від роботи.

Понадурочні роботи не повинні перевищувати на кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин в рік.

Чергові відпустки надаються згідно графіків погоджених з профспілковим комітетом. По бажанню працівника відпустка може ділитися на декілька частин.

Частина основної відпустки не повинна бути меншою ніж 14 календарних днів.

Заохочення за успіхи в роботі

До працівників за зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості продукції, добросовісну працю приймаються наступні міри заохочення :

- а) оголошення подяки
- б) нагородження цінними подарунками
- в) нагородження грошовою премією
- г) занесення в Книгу пошани, вивішення фотографії на Дошку пошани.

Заохочення оголошується в наказі або розпорядженні, доводиться до відома колективу і запис заноситься в трудову книжку.

За особливі заслуги працівники представляються до заохочення і нагородження Державними нагородами, нагрудними знаками, присвоєнням почесних і класних звань по даній професії.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, невиконання або недобросовісне виконання по вині працівника, покладених на нього обов'язків до працівника може бути застосовано крім основних заходів впливу у відповідності до ст.147 КЗПП України:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня виявлення поступку.

Для застосування стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника письмове пояснення, відмова дати пояснення не може бути перепорою для накладення стягнення.

За кожне порушення може бути примінене тільки одне стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомлюється працівнику під розписку.

Адміністрація по своїй ініціативі, або клопотанню трудового колективу, може видати наказ про зняття стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як хороший, добросовісний працівник.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та вивішуються в приміщеннях підприємства, цехів та лісництв на видному місці.

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

Тривалість
відпусток працівників ДП «Ковельський лісгосп» для тих,
хто працював до 01.01.1997 року

№ п/п	Посада	перелік відпусток			
		Щорічна основна	За ненормо- ваний Р/Д	За шкідливі умови праці	Додаткова відпустка за 3-х річний неперервний стаж к/д
1	Директор, та його заступники	28	7	тривалість	28
2	Інженера, економісти, бухгалтера, механік и, диспетчери лісгоспу, лісничі помічники лісничів, майстри лісу майстер лісорозсадника, спеціалісти ПХС	28	7	додаткової відпустки за важкі та шкідливі умови праці приймається у відповідності до Закону України «Про відпустки» по результатах атестації робочих місць	28
3	Майстри лісорозсадників, п/складу	28	7		28
6	Робітники на нижньоскладських та лісозаготівельних роботах	28			28
7	Водії автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини; водії інших вантажних автомобілів /цистерн, самоскидів, автокранів/ зайняті в лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділах та в будівництві; водії автобусів і автомобілів, переобладнаних для перевезення людей, вантажопідйомністю до 3-х тон	28			28
11	Робітники лісництва	28			28

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день

Інженер з підготовки кадрів



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

Додаток № 15
«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам підприємства

№	Назви професій та посад	Щорічна основна відпустка	Щорічні додаткові відпустки-макс			Всього основна та додаткова відпустка
			За роб. із шкідл. та важким умов. праці	За особливий характер праці		
				За роб. в особл. умовах	За ненорм. роб. день	
1.	Директор	28			7	35
2.	Головні: інженер, лісничий	28			7	35
3.	Головні спеціалісти (бухгалтери, економісти, технологи, енергетики, механіки, мисливствознавці та інші) та їх заступники	28			7	35
4.	Начальники відділів, завідувачі секторами, начальники штабу цивільної охорони	28			7	
5.	Спеціалісти, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, механіки, юристи, інші спеціалісти апарату держлісгоспу, а також лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів (провідні спеціалісти, I і II категорії та без категорії)	28			7	35
6.	Лісничі, помічники лісничих	28			7	
7.	Начальники, технічні керівники та спеціалісти лісопункту (лісозаготівельного цеху), ділянки з підсочки лісу, лісовозної дороги, нижнього складу (лісопромислового комплексу), лісорозсадника, пожежно-хімічної станції, мисливської ділянки	28			7	35
8.	Начальники, їх заступники, спеціалісти, майстри виробничих цехів і ділянок (ремонтно-механічного, енергетичного, паросилового господарства та інших), які обслуговують лісозаготівельні та лісгосподарські підрозділи	28			7	35
9.	Майстри на лісосіках, підсочці лісу, нижньоскладських роботах; майстри лісу (лісового господарства)	28			7	
10.	Майстри деревообробних ділянок в складі лісопунктів, лісництв та нижніх складів	28			7	35
11.	Начальники, спеціалісти, майстри деревообробних цехів	24			7	
12.	Керівники, бухгалтери або інші спеціалісти таких підрозділів, як: консервні цехи, побічне користування лісом	24			7	31
13.	Завідувачі: канцелярією, складом, господарством; інспектори з калібрів, касири, секретарі, секретарі-друкарки, комірники	24			7	31
14.	Друкарки, які постійно працюють на друкарській машинці	24		4	7	35
15.	Лісники, егері, старші егері	24			7	31
16.	Двірники, садівники, прибиральники територій, прибиральники службових приміщень, прибиральники виробничих приміщень, сторожі	24				24
17.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24		4		28
18.	Робітники з благоустрою (на роботах з видалення нечистот ручним способом)	24		7		31

29.	Оператори заправних станцій, постійно зайняті заправленням автомобілів; комірники, постійно зайняті на роботах з паливними матеріалами	24	4			28
30.	Конюхи, які доглядають коней, зайнятих на трелюванні та вивезенні лісу	28				28
31.	Робітники, зайняті на лісосічних та нижньоскладських роботах: вальники лісу, вантажники, возії лісу, дроворуби, заготівники, контролери лісозаготівельного виробництва, корувальники, лебідники, лісоруби, машиністи всіх найменувань, їх помічники, мотористи, навальники-звальники лісоматеріалів, обрубувачі гілля, оператори лісозаготівельного устаткування, пилкоправи, розкривувальники, розмітники хлестів, трактористи, трелювальники, чокерівники, штабелювальники деревини	28				28
32.	Робітники, зайняті на підсочці лісу: здіймальники, збірці живиці	28				28
33.	Робітники, зайняті на кінно-ручних лісгосподарських, лісокультурних, лісозахисних, лісоохоронних, лісомеліоративних роботах	28				28
34.	Трактористи-машиністи та їх помічники, зайняті в лісовому господарстві	28				28
35.	Робітники, зайняті будівництвом, ремонтом, утриманням лісомозних і лісгосподарських доріг та доріг протипожежного призначення	28				28
36.	Газозварники та електрозварники зайняті на роботах:					
	- у приміщеннях	28	7			35
	- на зовнішніх роботах	28	4			32
37.	Робітники, зайняті профілактичним обслуговуванням та ремонтом машин, механізмів, обладнання, задіяних у проведенні лісозаготівельних і лісгосподарських робіт та підсочки лісу	28				28
38.	Водії автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини; водії інших вантажних автомобілів (цистерн, самоскидів, автокранів), зайняті в лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділах та в будівництві; водії автобусів і автомобілів, переобладнаних для перевезення людей, вантажністю:					
	- від 1,5 до 3 т	28	4			32
	- від 3 т і вище	28	7			35
39.	Водії вантажних автомобілів, зайняті в інших підрозділах (деревообробка, побічне користування лісом та інш.), вантажністю:					
	- від 1,5 до 3 т	24	4			28
	- від 3 т і вище	24	7			31
40.	Водії пожежних автомобілів, вантажністю:					
	- від 1,5 до 5 т	28	4			32
	- від 5 т і вище	28	7			35
41.	Водії легкових автомобілів	24			7	31
42.	Робітники деревообробних діляниць у складі лісопунктів, лісництв та нижніх складів таких професій, як верстатники, рамники, контролери та інші, передбачені Списком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.97 р. № 570	28				28
43.	Робітники деревообробних цехів	28				28
44.	Робітники, зайняті на роботах в побічному користуванні лісом	24				2
45.	Робітники, зайняті виробництвом плодоовочевих консервів	24				
46.	Бджолари, рибоводи	24			7	3

Інженер з підготовки кадрів



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук



Додаток № 16
«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

**Перелік
професій робітників, інженерно-технічних працівників і службовців, які
мають право на чергові, додаткові відпустки та додаткові відпустки за 3-х річну вислугу
років**

№ п/п	Посада	Основна відпустка к/д	Додаткова відпустка		Додаткова відпустка за безперервну роботу протягом 3-х років працівникам, які працювали до 01.01.1997р. і продовжують працювати на тій же посаді
			За ненорм. роб. день к/д	За шкідл. умов праці к/д	
1	Директор	28	7		28
2	Головні спеціалісти	28	7		28
3	Начальники всіх відділів	28	7		28
4	Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, механіки, юристконсульт	28	7		28
5	Лісничі, помічники лісничих, старші майстри	28	7		28
6	Бухгалтери лісництва	28	7		
7	Начальники, технічні керівники та спеціалісти лісопункту, нижнього складу	28	7		
8	Начальники, спеціалісти, майстри виробничих цехів і дільниць /ремонтно- механічних, енергетичних, паросилового господарств/	28	7		
9	Майстри на лісосіках, нижньоскладських роботах, майстри лісу (лісового господарства), розсадника	28	7		
10	Начальники, спеціалісти, майстри деревобробних і консервних цехів	28			
11	Секретар-друкарка	24	7		
12	прибиральники службових приміщень, сторожі	24			
13	Робітники зайняті на лісосічних та нижньоскладських роботах	28			
14	Трактористи-машиністи с/г, трактористи, машиністи бульдозера	28			
15	Газоелектрозварювальники	28		4	
16	Коваль ручного кування	28		4	
17	Підсобний робітник постійно зайнятий у ковальському цеху	28		4	
18	Електрозварювальник на зовнішніх роботах	28		4	
19	Слюсар по ремонту автомобілів зайнятий ремонтom двигунів, що працюють на етилованій бензині	28		4	
20	Слюсар по ремонту паливної апаратури і дизельних двигунів	28		4	

21	Водії автомобілів, зайнятих на вивезенні	28			
22	деревини; водії інших вантажних автомобілів /цистери, самоскидів, автокранів/ зайняті в лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділах та в будівництві; водії автобусів і автомобілів, переобладнаних для перевезення людей, вантажопідйомністю до 3-х тон				
23	Водії легкових автомобілів	24	7		
24	Комірники	28			
25	Робітники деревообробних, консервних цехів	28			

**Тривалість
додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Посада	Тривалість днів відпустки
1	Бухгалтер	7
2	Виконавець робіт	7
3	Головні спеціалісти	7
4	Диспетчер	7
5	Економісти всіх найменувань	7
6	Інженера всіх спеціальностей	7
7	Лісничі та їх помічники	7
8	Майстри всіх найменувань	7
9	Механіки всіх спеціальностей	7
10	Начальники всіх найменувань	7
11	Секретар	7
12	Водії легкових автомобілів	7
13	Голова і заступник голови профспілкового комітету	7

Примітка: тривалість відпустки за ненормований робочий день може змінюватися в залежності від фактично виконуваної роботи адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Інженер з підготовки кадрів



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук


Додаток № 17
«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

**Комплексні заходи,
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік**

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
	всього навно	внутрі- шньо	планується	Досяг- ний результат		
Згідно вимог нормативних актів проєксти обстеження та регламентні роботи вантажопідіймальних механізмів	120,0		Створення безпечних умов праці		Згідно графіка	Гол.інженер
Утримання та догляд побутових вагончиків, приміщень для відпочинку, обігрівання та приймання їжі працівників, а також укриття від сонячних променів і атмосферних опадів під час виконання робіт на відкритому повітрі	45,0		Створення нормальних санітарно-побутових умов праці та відпочинку		Протягом року	Гол.інженер, лісничі, Гол.ПК
Поширити куточки охорони праці в підрозділах, придбати необхідні навчальні посібники, плакати, літературу з охорони праці та промислової санітарії	25,0		Покращення умов навчання та проведення інструктажів з ОП		2-3 квартал	Гол.інж., Гол.лісничий, керівники підрозділів
Розроблення нової, поновлення документації з ОП по лісгоспу та лісництвах	15,0		Створити безпечні умови праці та навчання працівників		на протязі року	ІТЛ лісгоспу, керівники підрозділів, інженер ОП
Проводити необхідні цільові навчання працівників з ОПЦЗ, пожежної та техногенної безпеки в спеціалізованих навчальних закладах	50,0		Безпечні умови праці		На протязі року	Інж.ВК, інж.ОП
Забезпечити всіх працюючих спеодягом, ЗІЗ, миючими та дезинфікуючими засобами. Працівників зайнятих в шкідливих умовах праці - молоком	85,0		Покращення умов праці та здоров'я працівників		На протязі року	Керівник підприємства, Гол.ПК
Ремонт пожежного делю в АТЦ	50,0		Покращення пожежної безпеки підприємства		Березень-квітень	Гол.інженер, нач.відділу ОЗЛ
Ремонт адміністративних лісгоспу та лісництва	100,0		Покращення умов праці працівників		Протягом року	Керівники підрозділів
Організувати своєчасне обстеження та ремонт лісовозних доріг	30,0		Покращення безпеки руху		ІІ 2 квартал	Інженер лх, служба ОП
Активізувати пропаганду безпечних умов праці, регулярно здійснювати заняття з працівниками щодо профілактики травматизму	30,0		Безпечні умови праці		Протягом року	Інженер Оп, керівники підрозділів

Інженер охорони праці: _____

«Погоджено»

Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»

С.Л.Наумчук



«Затверджую»



Директор
ДП «Ковельський лісгосп»

В.П.Данилюк

Безоплатна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для робіт(професій, посад) працівників лісгоспу відповідно до класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» проводиться у відповідності до «Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства» затверджених наказом Міністерства соціальної політики України № 293 від 26.02.2018 року, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.03.2018 року за № 330/31782

Інженер охорони праці:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників яким безоплатно видається молоко або
рівноцінний йому харчовий продукт

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва продукту харчування	Норма видачі
1	Газоелектрозварник ручного зварювання	молоко	0,5 літра

Інженер з охорони праці:

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

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

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1	Лісозаготівельні роботи пов'язані з роботою в лісі	Мило	150 грам на одного працюючого в місяць
2	Ремонтні роботи: слюсарі по ремонту обладнання	-- -- --	-- -- --
3	Підсобні робітники зайняті у всіх сферах виробництва	-- -- --	-- -- --
4	Водії автомобілів, трактористи-машиністи	-- -- --	-- -- --
5	Робітники зайняті на лісгосподарських і лісокультурних роботах	-- -- --	-- -- --
6	Робітники зайняті на ін'єкційних роботах	-- -- --	-- -- --
7	Робітники зайняті на переробці деревини в деревообробних цехах	-- -- --	-- -- --
8	Робітники зайняті на роботах в консервному цеху	-- -- --	-- -- --

Примітка: Забезпечення миючими засобами проводиться через умивальники та душеві, там де таких немає – мило(миючі засоби) видається на руки з розрахунку 150 грам на одного працюючого щомісячно при умові повного відпрацьованого робочого часу.

Інженер з охорони праці:

«Погоджено»
 Голова профкому
 ДП «Ковельський лісгосп»
 С.Л.Наумчук

«Затверджую»
 Директор
 ДП «Ковельський лісгосп»
 В.П.Данилюк

ПЕРЕЛІК

важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,
 на яких забороняється застосування праці жінок

I. Зварювальні роботи.

1. Газозварник, який працює в закритих ємкостях (цистернах, котлах тощо), а також на верхолазних роботах.
2. Електрозварник ручного зварювання, який працює в закритих ємкостях (цистернах, котлах тощо), а також на верхолазних роботах

II. Котельні, холодноштампувальні, волочильні і давальні роботи.

1. Котельник.

III. Будівельні, монтажні і ремонтно-будівельні роботи.

1. Каменярь, зайнятий кладкою модульної повнотілої цегли.
2. Машиніст автогрейдера.
3. Машиніст бульдозера.
4. Машиніст екскаватора одноковшового.
5. Тесляр, зайнятий на всіх видах теслярських робіт.

IV. Ремонт обладнання електростанцій і мереж.

1. Електромонтер по ремонту повітряних ліній електропередач зайнятий на верхолазних роботах ремонтом високовольтних ліній електропередач.

V. Лісозаготівельні роботи і підсочка лісу.

1. Лісоруб, зайнятий на рубанні, розкривуванні хлестів і підгортанні довгоття, колотті дров, заготівлі і обрубці пневмо осмолу а також заготівлі деревини за допомогою ручних інструментів.
2. Навалювальник-звалювальник лісоматеріалів, навантаженням дерев хлестів і круглих лісоматеріалів на лісовозний рухомий поїзд і розвантаженням їх, який виконує роботу вручну.
3. Робітники зайняті на навантаженні і розвантаженні круглих лісоматеріалів.
4. Вальщик лісу.
5. Чокерувальник.
6. Штабелювальник деревини, зайнятий штабелюванням круглих лісоматеріалів (за винятком балансів, рудничних стояків і дров довжиною до 2 м.).
7. Обрубувач сучків
8. Здимник.

VI. Автомобільний транспорт.

1. Водій, який працює на автобусі з кількістю посадкових місць більше 14 (крім зайнятого на перевезеннях в межах підприємства, міських, приміських та перевезень у сільській місцевості протягом однієї денної зміни, за умови незалучення до технічного обслуговування та виконання ремонту автобуса).
2. Водій, який працює на автомобілі вантажопідйомністю понад 2,5 тон (крім зайнятого на перевезеннях в межах підприємства, міських, приміських та перевезень у сільській місцевості протягом однієї денної зміни, за умови не залучення до технічного обслуговування і виконання ремонту вантажного автомобіля).
3. Слосар по паливній апаратурі, зайнятий в автогосподарствах на ремонті паливної

апаратури автомобілів, що працюють на стильованому бензині.

4.Слюсар по ремонту автомобілів, зайнятий обкаткою двигуна із застосуванням стильованого бензину.

VII. Професії робітників, загальні для всіх галузей суспільного виробництва.

1.Дроворуб, зайнятий роботою вручну.

2.Землекоп, зайнятий на ручних роботах.

3.Машиніст бульдозера.

4.Машиніст (кочегар) котельної, зайнятий обслуговуванням парових і водогрійних котлів з витратами твердого мінерального торф'яного палива понад 2500 кг за зміну на одного машиніста (кочегара) котельної при завантаженні вручну.

5.Робітники зайняті:

-на роботах, що пов'язані з безпосереднім гасінням пожеж;

-збирання насіння з дерев висотою понад 4 м.;

-чистильник, зайнятий чищенням печей та газопроводів.

VIII. Сільське господарство.

2.Водій автомобіля, який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 тони на перевезеннях у сільській місцевості.

Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, який працює на тракторах, комбайнах та інших самохідних сільськогосподарських машинах.

Інженер з охорони праці:



Затверджено

Наказом Міністерства охорони
здоров'я України
від 10 грудня 1993 року № 241.

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких речей жінками.

№ п/п	Характер робіт	Гранично-допустима вага вантажу, кг.
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 175

Примітка:

- У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки
- При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
- Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень контейнера, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Інженер з охорони праці:



«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення вантажів підлітками
під час короткочасної та тривалої роботи

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

Примітка: Короткочасна робота - 1-2 підіймання та переміщення вантажу протягом однієї години робочого часу.

Тривала робота – більше ніж 2 підіймання та переміщення вантажу протягом однієї години робочого часу.

Інженер з охорони праці:

[Підпис]

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Ковельський лісгосп»
С.Л.Наумчук

«Затверджую»
Директор
ДП «Ковельський лісгосп»
В.П.Данилюк

ОСОБИ

відповідальні за виконання положень колективного

№ п/п	Розділ колективного договору	Відповідальні особи		ПРИМІТКА
		від роботодавця	від профкому	
1	РОЗДІЛ 1	юрисконсульт	гол.профкому	
2	РОЗДІЛ 2	гол.лісничий,гол.інженер	заступник гол.профкому	
3	РОЗДІЛ 3	гол.лісничий,гол.інженер	заступник гол.профкому	
4	РОЗДІЛ 4	гол.лісничий,гол.інженер	голова профкому	
5	РОЗДІЛ 5	заступник директора	голова профкому	
6	РОЗДІЛ 6	заступник директора, інженер з підготовки кадрів	голова профкому	
7	РОЗДІЛ 7	юрисконсульт, інженер з охорони праці	голова профкому	
8	РОЗДІЛ 8	гол.лісничий,гол.інженер	Голова профкому	
9	РОЗДІЛ 9	директор	Голова профкому	

1.Розділ I. Загальні положення	стр. 2
2.Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.....	стр. 3
3.Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	стр.3-4
4.Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості	стр.4-5
5. Розділ V. Оплата та нормування праці	стр.5-7
6. Розділ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	стр.7-9
7. Розділ VII. Охорона праці та здоров'я	стр.9-11
8. Розділ VIII. Соціальний захист та задоволення духовних потреб	стр.11-13
9. Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкового комітету	стр.13-14
10. Розділ X. Гендерна рівність. Заборона дискримінації.....	стр.15
11. Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору.....	стр.15
12. Додаток 1. Перелік виробництв,дільниць, бригад за формами і системами оплати праці	стр. 16
13. Додаток 2. Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок робітникам	стр.16
14.Додаток 3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	стр.17-18
15. Додаток 4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	стр.19-20
16. Додаток 5. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів , посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифно ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	стр.21-22
17. Додаток 6. Схеми посадових окладів керівників,службовців.....	стр.23-24
18. Додаток 7. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників	стр.25-30
19. Додаток 8. Положення про порядок та умови виплати винагороди за вслугу працівникам підприємства	стр.31-32
20. Додаток 9. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства	стр. 33-34

21. Додаток 10. Положення про преміювання робітників за основні результати господарської діяльності	стр.35
22. Додаток 11. Положення про преміювання працівників	стр.36
23. Додаток 12. Перелік збірників норм часу, обслуговування, які застосовуються в лігоспі	стр. 37
24. Додаток 13. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників	стр.38-41
25. Додаток 14. Тривалість відпусток працівників для тих, хто працевлаштувався до 01.01.1997 р.	стр.42
26. Додаток 15. Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам підприємства	стр. 43-44
27. Додаток 16. Перелік професій робітників, інженерно-технічних працівників і службовців, які мають право на чергові, додаткові відпустки та додаткові відпустки за 3-х річну вислугу років	стр.45-46
28. Додаток 17. Комплексні заходи з охорони праці	стр.47
29. Додаток 18. «Норм безоплатної видачі спецодягу...»	стр.48
30. Додаток 19. Перелік професій і посад працівників яким безоплатно видається молоко.....	стр.49
31. Додаток 20. Перелік професій і посад працівників яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби	стр.49
32. Додаток 21. Перелік важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.....	стр.50-51
33. Додаток 22. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінкам	стр.52
34. Додаток 23. Граничні норми підймання і переміщення вантажів підлітками Під час короткочасної та тривалої роботи	стр.53
35. Додаток 24. Особи відповідальні за виконання положень колективного.....	стр.54

РІШЕННЯ

зборів трудового колективу ДП «Ковельське лісове господарство»

**«Про підсумки виконання колективного договору за 2017-2021 роки
та укладання колективного договору на новий строк**

25.01.2022р

Ковель

№ 1

Спільна робота представників ДП «Ковельське лісове господарство» та профкому щодо врегулювання трудових та соціально-економічних інтересів, соціального захисту працівників підприємства та створення умов ефективної роботи підприємства сприяла виконанню всіх основних зобов'язань колективного договору на 2017-2021 роки.
Заслухавши та обговоривши звіти Сторін,:

збори постановляють:

1. Погодити проєкт колективного договору з доповненнями і змінами і взяти за основу як колективний договір на новий строк.
Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації ДП «Ковельське лісове господарство» Наумчуку С.Л.
2. Доручити спільній робочій комісії, наведеній у додатку № 24 до колективного договору:
 - контролювати хід виконання колективного договору;
 - результати перевірок виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору не рідше, ніж один раз на рік.

Керівник

Директор

ДП «Ковельське ЛГ»



В.ДАНИЛЮК

Голова первинної

профспілкової організації

ДП «Ковельське ЛГ»



С.НАУМЧУК