

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК»



І. В. Жовнерчук

«26» лютого 2021 року

Від ДП «Олевський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»
Директор



С. А. Вовк

«26» лютого 2021 року



Схвалено загальними зборами

трудового колективу

26 лютого 2021 року

Протокол №6

Колективний договір

Між адміністрацією та профспілковим комітетом

Дочірнього підприємства

«Олевський лісгосп АПК»

Житомирського обласного комунального

Агролісогосподарського підприємства

«Житомироблагроліс»

Житомирської обласної ради

на 2021-2024 роки

РОЗДІЛ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі – **Договір**) укладено між адміністрацією ДП «Олевський лісгосп АПК» Житомирського обласного комунального агролісгосподарського підприємства «Житомироблагроліс» Житомирської обласної ради (далі – **Адміністрація**), з однієї сторони і Профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу підприємства (далі – **Профспілкова сторона**), з другої сторони (далі – **Сторони**).
- 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 угоди, Галузевої угоди працівників лісового господарства 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 примирених процедур відповідно до законодавства.
- 1.5. Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того чи є вони членами профспілки.
- 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.
Зміни і доповнення до Договору можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.
- 1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, установ та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальним та обов'язковими для підприємства.
Нові законодавчі акти Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України та Генеральної і Галузевої угод, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, мають пріоритет перед положенням колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки, він набирає чинності з 01 лютого 2021 року і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

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

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

1.10. Адміністрація подає Договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомному реєстрацію у місцевих органах виконавчої влади.

1.11. Укладений Колективний договір та зміни і доповнення до нього після повідомної реєстрації в органах державної виконавчої влади в місячний термін надсилаються по одному примірнику в ЖОКАП «Житомироблагроліс».

РОЗДІЛ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку підприємства з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану підприємства та недопущення його збитковості.

2.2. Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва.

2.3. Включати профспілкових працівників, у встановленому законом порядку, до складу комісій та робочих груп:

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання;
- з продажу майна;
- щодо списання та відчуження майна підприємства;
- з передачі об'єктів в оренду.

2.4. Залучати представників первинних профспілкових організацій:

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

Сторони домовилися:

2.5. Сприяти реалізації регіональної та Державної цільової програми розвитку лісового господарства.

2.6. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний соціальний стан на підприємстві.

2.7. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної діяльності підприємства при розгляді стану виконання колективного договору.

2.8. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вжити заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Профспілка зобов'язується:

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій профспілкових організацій та працівників з питань поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх по лісництвах, вжити заходів щодо їх реалізації.

2.10. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на підприємстві.

2.11. Надавати допомогу працівникам підприємства за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

2.12. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації.

РОЗДІЛ III

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

Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.1. Доводити до працівників підприємства своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутству, часткової

зупинки виробництва, ліквідації підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації з профспілковою стороною з метою опрацювання заходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих проблем.

3.2. Узгоджувати з профспілкою проекти програм реструктуризації підприємства та переліки майна, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, комунальну власність, а також майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії, тощо.

Передбачити в цих програмах окремі розділи з вирішення соціальних питань, зокрема, проблем зайнятості, забезпечення та створення нових робочих місць, працевлаштування працівників, які вивільняються.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією у разі зміни організації виробництва або форми власності, банкрутства. Надавати консультації працівникам щодо передбачених законодавством можливостей.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вжити заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за два місяці) письмового повідомлення перовинних профспілкових організацій про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників,

яких може це стосуватися, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають звільненню.

Розглянути та врахувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з ЖОКАП «Житомироблагроліс».

4.3. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, встановлених колективним договором, але з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки чи окладу.

4.4. У випадках прихованого безробіття (роботи на умовах неповного робочого часу і т. д.) зберігати за працівниками підприємства права, пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

4.5. Рішення щодо використання робочої сили інших підприємств чи організацій приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників відповідних професій підприємства за узгодження з профспілковим комітетом умов і рівня оплати їх праці.

4.6. Забезпечувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

4.7. Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємств, працевлаштування згідно з договорами, які були укладено між підприємствами, навчальними закладами і цими випускниками.

Профспілка зобов'язується:

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

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

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Оплата праці

Сторони домовилися:

5.1. Залишити на 01.01.2021 року установлену на підприємстві з 01.12.2020 року місячну тарифну ставку робітника I розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах у розмірі 2 859,00 гривень.

5.2. На період подолання фінансових труднощів адміністрація може тимчасово встановити норми оплати праці нижчі за визначені Галузевою угодою (але не нижче від державних гарантій в оплаті праці) терміном не більше як 6 місяців.

5.3. Місячний оклад або тарифна ставка працівників, які виконують просту роботу, що вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, опалювач, тощо) не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну норму праці). Визначити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого Законом. Проводити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

5.4. Установити:

- місячні тарифні ставки робітників, зайнятих на основних видах лісогосподарських робіт, навантажувально-розвантажувальних роботах та на автомобільному транспорті (додаток 1);
- місячні тарифні ставки (оклади, посадові оклади) працівників наскрізних професій (додаток 2);
- посадові оклади керівників, професіоналів та фахівців.

5.5. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановити на 15% нижче від посадового окладу головного бухгалтера, а посадовий оклад помічника лісничого установити на 11% нижче посадового окладу лісничого.

5.6. Посадовий оклад директору лісгоспу АПК встановлюється при укладанні контракту.

5.7. Установити Перелік розмірів та умови виплати надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників підприємства (додаток 3).

5.8. Преміювати працівників за виконання поточних виробничих показників проводити згідно положень про преміювання (додаток 4-7).

5.9. Умови позбавлення премії працівників за невиконання поточних виробничих показників проводиться згідно положення про позбавлення премій, яке узгоджене з профспілковим комітетом (додаток 10).

5.10. Виплату винагород за підсумками роботи за рік та за вислугу років здійснювати згідно положень, узгоджених з профспілковим комітетом (додаток 8, 9).

5.11. Встановити, що:

- оплату праці за ремонтні роботи водіям та трактористам проводити згідно місячних тарифних ставок робітників III розряду ремонтних робіт;
- оплата праці в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі;
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт;
- оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі (або за бажанням працівника може бути наданий другий день відпочинку).

5.12. Сторони домовилися сприяти формуванню фонду оплати праці на підприємстві з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці. Частка основної (тарифної) заробітної плати у середній не може бути меншою за 70%.

5.13. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємства формують на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень.

5.13. Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 25 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету» (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374. Професії робітників з відрядною оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством.

5.14. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс – 20 числа; остаточною виплату – 5 числа наступного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата.

5.15. Не допускати затримки виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

5.16. На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунку Підприємства.

5.17. Установити, що у разі виникнення на Підприємстві заборгованості з заробітної плати роботодавці та профспілкові органи усіх рівнів вживають заходів щодо її ліквідації. У встановленому законодавством порядку розглядати питання відповідальності керівника та доцільності розірвання контракту з керівником Підприємства де є заборгованість із заробітної плати. У разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

5.18. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

5.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.20. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами колективного договору заробітну плату за проміжок часу до підвищення коригування на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством (крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

5.20. Спеціалістам підприємства за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловіки – 5%; 3-4 – 10%; 5-7 15%; 8-10 – 20% до посадового окладу (окладу), при наявності грошових коштів.

Нормування праці.

Сторони домовилися:

5.21. Для нормування праці робітників рекомендувати Підприємству застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.

Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які рекомендуються для застосування та Класифікаторів професій і випусків ДКХП, які є обов'язковими для застосування, приводиться в додатку 17.

Якщо на окремих нових видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми виробітку 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 з профспілковим комітетом.

5.22. Не допускати запровадження, перегляду та змін норм праці без впровадження відповідних заходів і без погодження з профспілковим комітетом. Про їх запровадження працівники в повідомляють не пізніше ніж за один місяць.

5.23. Встановити понижені норми виробітку для:

- Інвалідів, вагітних жінок – на 20%;

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

Адміністрація зобов'язується:

5.24. Здійснювати аналіз стану нормування праці та інформувати про це Профспілку.

5.25. Забезпечити виконання Програми оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації.

Профспілка зобов'язується:

5.26. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за колективним договором і Галузевою угодою.

Розділ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

6.2. Забезпечувати встановлену законодавством **нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень**. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством або за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

Встановити на підприємстві 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.3. Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

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

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

6.5. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.6. Встановити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників: сторож (обліковий період – рік).

Дотримуватись вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, у вихідні, святкові і неробочі дні, введенні підсумкового обліку робочого часу та в інших випадках.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

У неробочі та святкові дні, а також після закінчення робочого дня на підприємстві може вводитись чергування працівників для оперативного вирішення поточних і невідкладних питань, а в пожежонебезпечний період – спеціалістів служб за списком, погодженим із профкомом. За чергування у вихідні та святкові дні надається інший день відпочинку.

6.7. Змінювати режим робочого часу на Підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

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

- **щорічні оплачувані основні відпустки** тривалістю не менш як 24 календарні дні або подовжені щорічні основні відпустки не менш як 28 календарних днів працівникам, включеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами. Інвалідам I, II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- **щорічні додаткові відпустки:** працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором згідно з Орієнтовним переліком посад та професій працівників на Підприємствах і в організаціях лісової галузі (додаток 14).

Одночасно з наданням щорічної основної відпустки всім працівникам підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 100% посадового окладу (тарифної ставки), враховуючи фінансові можливості підприємства.

6.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних

днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

6.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- Особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.
- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного санітарного догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6.13. Надавати працівникам за рахунок коштів підприємства додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки (з оплатою у розмірі середнього заробітку):

- Народження дитини (батькові) – 3 дні
- Шлюбу працівника або дітей – 3 дні
- У разі смерті рідних – 3 дні (діти, батько, мати, дружина, чоловік).

6.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка повинна бути продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням або громадською роботою.

6.15. У зв'язку з тяжким фінансовим становищем, підприємство не має можливості застосовувати коефіцієнт зростання заробітної плати при нарахуванні відпускних.

6.16. Надавати працівникам вихідний день в день народження, якщо він випадає в робочий день тижня, зі збереженням заробітної плати.

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.18. Сторони домовились святкувати третю неділю вересня як професійне свято – «День працівника лісу», урочисто вшановувати кращих працівників. Виділяти кошти на організацію та проведення святкування Дня працівника лісу для працівників підприємства.

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

Профспілка зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власникам підприємства подання про їх усунення.

6.21. Надавати працівникам практичну допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших відповідних нормативно-правових актів.

7.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві у розмірі не менш ніж 0,5 відсотка від щомісячного обсягу реалізованої продукції.

7.3. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих:

- Щорічно 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 13) спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці;
- Не допускати до самостійної роботи працівників, які не пройшли вступного та первинного інструктажу з охорони праці, навчання безпечним методам праці, стажування на робочому місці у встановленому порядку;
- Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів;
- Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту милозмиваючими та знешкоджуючими засобами (додаток 12);
- Організовувати повсякденну роботу та забезпечити належне тримання приміщень згідно санітарно-побутових норм;

- Проводити постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць, збереженню їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів, впровадженню засобів механізації;
- Дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці до робіт з підвищеною небезпекою (роботи з підвищеною небезпекою наведені в додатку 12);
- Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (за час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток).

7.4. Забезпечувати на підприємстві обов'язкове страхування від нещасних випадків на транспорті, відповідно до постанови КМУ №959 від 14.08.96 р. та добровільного страхування від нещасних випадків.

7.5. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочому місці.

7.6. При укладанні 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, у відповідності до законодавства.

7.7. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівників з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів.

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

7.8. Працівникам, які отримали виробничу травму або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством, виплати та надавати пільги за рахунок коштів Підприємства на умовах, передбачених колективним договором.

7.9. Здійснювати відомчий контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати Профспілці Облікову та звітну документацію щодо стану охорони здоров'я, виробничого травматизму та професійних захворювань. Інформувати про нещасні випадки, які підлягають спеціальному розслідуванню та забезпечувати матеріалами розслідування.

7.10. Сприяти Профспілці у здійсненні громадського контролю за виконанням власниками вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.11. Організувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці представників Профспілки.

7.12. Надавати Підприємствам методичну, інформаційну та іншу допомогу у запровадженні або вдосконаленні системи управління охороною праці. Обласним управлінням організовувати централізоване забезпечення їх нормативно-правовою літературою та засобами наочної агітації.

7.13. Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи в сфері охорони праці кращих Підприємств галузі. Активізувати роботу базових підприємств з охорони праці.

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

7.15. Забезпечити на Підприємстві проведення спільного з профспілковою стороною своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві. Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

7.16. Не менше, ніж двічі на рік, за участю представників профспілки, розглядати стан охорони праці на виробництві на засіданні комісії оперативного адміністративно-громадського контролю.

Профспілка зобов'язується:

7.17. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов'язань за колективним договором з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

7.18. Проявляти принциповість представників профспілки – членів комісій при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм не виробничого характеру.

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

7.20. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм заподіяної шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.21 Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами технік безпеки.

7.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.23. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні періодичні медичні огляди.

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

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони вважають за доцільне:

8.1. Порядок формування та використання коштів на соціально-побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи визначати колективним договором, виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей.

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

8.3. Фінансувати витрати на розвиток та належне утримання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі Підприємства, а також на утримання і заохочення працівників культури, спорту, побуту та інше.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. а) забезпечити штатних працівників підприємства (при умові, що працівник працює на підприємстві не менше 1 року), пенсіонерів підприємства (також, вдовам/вдівцям пенсіонерів підприємства), які пропрацювали на підприємстві 5 років і більше, учасників АТО паливною нормою (дрова паливні) в кількості 8,4м³ (12с/м) на рік. Штатним працівникам підприємства надавати автопослуги безкоштовно;

б) виділяти працівникам лісгоспу (при умові, що працівник працює на підприємстві не менше 1 року) – забудовникам ділову деревину в кількості 10 м³ із 50%-ою компенсацією вартості деревини за рахунок підприємства;

в) допомагати працівникам лісгоспу в розпилюванні ділової деревини та давальницької техсировини на штахетник із 50%-ою компенсацією вартості розпилювання деревини за рахунок підприємства.

8.5. З врахуванням фінансових можливостей:

а) виділяти кошти на оплату санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку працівників підприємства (в розмірі 50% вартості путівки);

б) виділяти нецільову благодійну допомогу на лікування, навчання та з інших причин – малозабезпеченим особам, інвалідам та учасникам ВВВ, непрацюючим пенсіонерам, учбовим закладам, лікарням та іншим неприбутковим організаціям;

в) виділяти кошти на новорічні подарунки дітям (до 16 років) працівників підприємства та працівникам підприємства в сумі до 500 гривень;

г) відшкодовувати щомісячно спеціалістам лісгоспу вартість проїзду у транспорті загального користування;

д) надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- До дня професійного свята «День працівника лісу» кращим працівникам підприємства, нагородженим Грамотою підприємства та Грамотою ЖОКАП «Житомироблагроліс», Грамотою Міністерства АПК – в сумі 1 000 гривень;
- До дня професійного свята «День працівника лісу» кращим працівникам підприємства, нагородженим Подякою підприємства та Подякою ЖОКАП «Житомироблагроліс» – в сумі 500 гривень;
- До дня професійного свята «День працівника лісу» спеціалістам та іншим працівникам підприємства (при виконанні виробничих планів) – в сумі до 3 000 гривень, пенсіонерам підприємства – до 1 000 гривень;
- До Дня 8 Березня жінкам підприємства – у розмірі до 1 000 гривень;
- До дня професійного свята «День бухгалтера» - в сумі до 1 000 гривень;
- До дня професійного свята «День автомобіліста» - в сумі до 1 000 гривень;
- 3 нагоди ювілейних дат (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) працівникам підприємства – у розмірі до 100% місячної тарифної ставки (посадового окладу);

е) надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства (при умові, що працівник працює на підприємстві не менше 1 року):

- 3 нагоди одруження працівника (вперше) в сумі до 5 000 гривень;
- 3 нагоди одруження сина (доньки) працівнику підприємства в сумі до 5 000 гривень;
- При народженні дитини у працівника підприємства в сумі до 5 000 гривень;
- До річниці аварії на ЧАЕС (26 квітня) працівникам підприємства, ліквідаторам аварії на ЧАЕС – у розмірі до 1 000 гривень;
- До дня Перемоги – 9 травня пенсіонерам підприємства, які є ветеранами війни, учасниками бойових дій у розмірі до 1 000 гривень;

- При виході працівника на пенсію за довголітню і добросовісну працю в залежності від стажу роботи на підприємстві:
 - 5-15 років – в розмірі 100% середньомісячної заробітної плати;
 - 15-25 років – в розмірі 150% середньомісячної заробітної плати;
 - Понад 25 років – в розмірі 200% середньомісячної заробітної плати.
 - У зв'язку із смертю працівника, пенсіонера підприємства – в сумі до 5 000 гривень, а також компенсувати ритуальні послуги (виготовлення домовини і хреста, виділення автобуса) близьким родичам померлого (чоловіку, дружині, дітям, батьку, матері);
 - У зв'язку із смертю близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, брата, сестри) працівнику – в сумі до 1500 гривень.
- є) у зв'язку з погіршенням матеріального стану (при умові, що працівник працює на підприємстві не менше 6 місяців) – у розмірі 100% місячної тарифної ставки (посадового окладу);
- ж) надавати працівникам підприємства безвідсоткові позики (додаток 9) при умові, якщо підприємство прибуткове;
- д) за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу – в розмірі встановленому наказом керівника підприємства.

Профспілка зобов'язується:

- 8.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцями оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- 8.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та проведення культурно-оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 8.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.
- 8.8. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід, який є у галузі, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.
- 8.9. Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників та членів їх сімей.
- 8.10. Здійснювати контроль за роботою та утриманням соціальної сфери. Результати перевірок доводити до відома власника і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. **Адміністрація визначає** 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.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації на Підприємстві, для чого:

9.1.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою, цією угодою та колективним договором;

9.1.2. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства;

9.1.3. Надавати профспілковим комітетам безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самих комітетів і для проведення зборів працівників Підприємства, засобів зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорту.

9.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески працівників (за наявності письмових заяв членів Профспілки) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

Проводити відрахування профспілковому комітету підприємства коштів у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу з віднесенням цих сум на валові витрати.

9.1.5. За працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, зберегти преміювання, виплату винагород, інші заохочення, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені колективним договором для працівників Підприємства. Цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги на умовах, передбачених колективним договором.

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

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

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

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

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

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

10.2. Аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за перше півріччя – у липні-серпні поточного року, за рік – у лютому-березні наступного року.

10.3. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу; в органі, який проводить реєстрацію знаходиться копія.

Колективний договір підписали:

від ДП «Олевський лісгосп АПК»
Житомирського обласного
комунального агрогосподарського
підприємства «Житомироблагроліс»
Житомирської обласної ради

Директор

С. А. Вовк



від трудового колективу

Голова профкому

І. В. Жовнерчук

"ПОГОДЖЕНО"

профспілкового комітету

ДП "Олевський лісгосп АПК"

І.В. Жовнерчук

Місячні тарифні ставки робітників
ДП "Олевський лісгосп АПК"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор

ДП "Олевський лісгосп АПК" 418483

Вовк С.А.

01.01.2021 р.

Види виробництв і робіт		Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
Мікрозрядні тарифні коефіцієнти		1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
Лісосічні роботи на рубках головного користування та на рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства, підсочка ісу, вивезення деревини, живиці тракторами, ремонт та техобслуговування машин і спалювання безпосередньо на лісосіках та скляних складах	1,31	3745	4045	4494	5056	5768	6742
Важкоскладські лісозаготівельні роботи: еквантажування, обрубання (обрізування) чків, розкрязування хлестів, корування, лрзування, штабелювання деревини, еквантаження її на автомобільний транспорт, експлуатування дров	1,2	3431	3705	4117	4632	5283	6175
Інші заготівельні роботи	1,05	3002	3242	3602	4053	4623	5404
Лісгосподарські роботи (крім пов'язаних з веденням лісового господарства), сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом:							
а) для трактористів-машиністів	1,31	3745	4045	4494	5056	5768	6742
б) ручні та кінно-ручні роботи	1	2859	3088	3431	3860	4403	5146
Деревообробна промисловість	1,05	3002	3242	3602	4053	4623	5404
Робітники, зайняті на ремонті устаткування основного складу, автомобілів, верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих підприємствах (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та ін.) трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09	3116	3366	3740	4207	4799	5609
Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,2	3431	3705	4117	4632	5283	6175
Сільськогосподарські роботи та роботи в побіжному користуванні лісом:							
а) для трактористів-машиністів	1,31	3745	4045	4494	5056	5768	6742
б) ручні та кінно-ручні роботи	1	2859	3088	3431	3860	4403	5146

Примітка: Погодинні тарифні ставки визначаються шляхом ділення місячної тарифної ставки на нараховану середньомісячну норму тривалості робочого часу. В 2021 р. при 40-годинному робочому тижні вона становить 166,17 годин.

Тарифні ставки робітників ДП "Олевський лісгосп АПК"

введені з 01.01.2021 р.
(погодинні\денні;грн-коп)

Види виробництв і робіт	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
1. Ліснині роботи на рубках головного користування та на рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства, підсочка лісу, вивезення деревини, живиці тракторами, ремонт та експлуатація машин і устаткування лісової техніки на лісосіках та верхніх складах	22,54 180,31	24,34 194,74	27,05 216,37	30,43 243,42	34,71 277,68	40,57 324,56
2. Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: навантаження, обрубання (обрізування) гілок, розкряжування хлестів, корування, користування, штабелювання деревини, навантаження на автомобільний транспорт, розколювання дров	20,65 165,17	22,30 178,38	24,78 198,20	27,87 222,98	31,80 254,36	37,16 297,31
3. Інші заготівельні роботи	18,07 144,52	19,51 156,09	21,68 173,43	24,39 195,11	27,82 222,57	32,52 260,14
4. Лісгосподарські роботи (крім пов'язаних з веденням лісового господарства), сільськогосподарські роботи та роботи в побічному використанні лісом:						
а) для трактористів-машиністів	22,54 180,31	24,34 194,74	27,05 216,37	30,43 243,42	34,71 277,68	40,57 324,56
б) ручні та кінно-ручні роботи	17,21 137,64	18,58 148,65	20,65 165,17	23,23 185,82	26,50 211,97	30,97 247,76
5. Деревообробна промисловість	18,07 144,52	19,51 156,09	21,68 173,43	24,39 195,11	27,82 222,57	32,52 260,14
6. Робітники, зайняті на ремонті устаткування рухомого складу, автомобілів, верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, металургійних та ін.) трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	18,75 150,03	20,25 162,03	22,50 180,04	25,32 202,54	28,88 231,05	33,76 270,05
7. Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	20,65 165,17	22,30 178,38	24,78 198,20	27,87 222,98	31,80 254,36	37,16 297,31
8. Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному використанні лісом:						
а) для трактористів-машиністів	22,54 180,31	24,34 194,74	27,05 216,37	30,43 243,42	34,71 277,68	40,57 324,56
б) ручні та кінно-ручні роботи	17,21 137,64	18,58 148,65	20,65 165,17	23,23 185,82	26,50 211,97	30,97 247,76

Примітка: Погодинні тарифні ставки визначаються шляхом ділення місячної тарифної ставки на розрахункову середньомісячну норму тривалості робочого часу. В 2021 р. при 40-годинному робочому тижні вона становить 166.17 годин

Автомобільний транспорт

Водії втотранспортних засобів по ДП "Олевський лісгосп АПК"

I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобіля	I група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II. Група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, пожежні, автокрани, автотранспортувачі та інші; сідельні тягачі з напівприцепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.
до 1,5	24,09	24,78
	4003	4117
від 1,5 до 3	24,78	25,81
	4117	4289
від 3 до 5	25,81	27,36
	4289	4546
від 5 до 7	27,36	28,56
	4546	4746
від 7 до 10	28,56	29,94
	4746	4975
від 10 до 20	29,94	32,17
	4975	5346
від 20 до 40	32,17	35,79
	5346	5947

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях підвищуються до 12 відсотків

II. Легкових автомобілів (в т.ч. спеціальних)

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (у літрах)	Годинні/Місячні тарифні ставки, грн
Особливо малий	до 1,8	24,09/4003
Середній	від 1,8 до 3,5	24,78/4117
Великий	більше 3,5	25,81/4289

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК» І.В. Жовнерчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Олевський лісгосп АПК» І.к. 05418483
С.А. Вовк**Місячні посадові оклади працівників апарату управління та цехового персоналу ДП «Олевський лісгосп АПК»**

Найменування посад	Місячні посадові оклади, грн Група підприємства III
Апарат управління	
Директор	11095
Головний лісничий, інженер	10120
Головний бухгалтер	9090
Бухгалтер I категорії	6720
Бухгалтер II категорії	6060
Головний економіст	9090
Інженер лісового господарства I категорії	6720
Інженер лісового господарства II категорії	6060
Інженер лісового господарства	4890
Інженер лісових культур, II категорії	6060
Інженер з охорони та захисту лісу II категорії	6060
Інженер з охорони та захисту лісу	4890
Інженер з лісозаготівель I категорії	6720
Інженер з охорони праці I категорії	6720
Менеджер зі збуту I категорії	6720
Інспектор з кадрів	6060
Юрисконсульт II категорії	6060
Адміністратор системи	4890
Завідувач господарством	3715
Механік II категорії	6060
Водій легкового автомобіля	4117
Прибиральник службових приміщень	2859
Секретар	2970
Цеховий персонал	
Лісничі (I група)	8060
(II група)	7290
(III група)	6690
Помічник лісничого (I група)	7175
(II група)	6490

(III група)	5955
Майстер на лісозаготівельних роботах (I група)	6260
(II група)	5375
Старший майстер лісу	5260
Майстер лісу	4890
Бухгалтер лісництва/нижнього складу/автотранспортного цеху	4890
Начальник нижнього складу	6690
Майстер нижнього складу	5375
Начальник транспортного цеху	6690
Сторож	2859


Примітка: Показники для віднесення до групи по оплаті праці структурних підрозділів підприємства встановлює ЖОКАП «Житомироблагроліс».

Найменування доплат і надбавок		Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад	Доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу). Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у працівника розширеної професій (посад) кваліфікації, а не фактичне виконання роботи.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу).
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу в нічний час (з 22 години до 6 години)	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
5	За реформований робочий день водіям легкових автомобілів, мікроавтобусів, автомобілів спеціальної і підвозування парків в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*.
Надбавки		
6	За кваліфікацію	Класи 2-го класу – 10 відсотків

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету


ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. Б. Вовк

26.02.2021 року



**Доплати та надбавки до тарифних ставок
і посадових окладів працівників ДП «Олевський лісгосп АПК»**

№№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	Доплати	
1	За суміщення професій, посад	Доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу). Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу)
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22 години до 6 годин)	40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, мікроавтобусів, автомобілів експедицій і відшукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
	Надбавки	
1	За класність:	водіям 2-го класу – 10 відсотків

	<ul style="list-style-type: none"> - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів - трактористам-машиністам 	1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків Заробітної плати за роботи, виконані на тракторі
2	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
3	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4	За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу


*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.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу	Згідно з колективним договором	до 100%
Робота в нічний час	Згідно з колективним договором	до 100%
Робота в особливих умовах	Згідно з колективним договором	до 100%
Робота в особливих умовах	Згідно з колективним договором	до 100%
Робота в особливих умовах	Згідно з колективним договором	до 100%

Додаток № 4

Погоджено:

Голова профспілкового комітету
ДП "Олевський лісгосп АПК"

 І. В. Жовнерчук
26.02.2021р

Директор ДП "Олевський лісгосп АПК"

 С. А. Бова
26.02.2021р



Положення про преміювання робітників ДП "Олевський лісгосп АПК" при відрядній формі оплати праці

№ п/п	Професії, види робіт	Показники для преміювання	Розмір премії у % до відрядної оплати
1	Робітники-відрядники, зайняті на лісокультурних (посадка, посів лісу, догляд за лісовими культурами, доповнення лісових культур, підготовка ґрунту, вирощування посадкового матеріалу) та на протипожежних роботах, роботи, пов'язані із боротьбою зі шкідниками та хворобами лісу на заготівлі і переробці насіння	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
2	Робітники-відрядники, зайняті на допоміжних та підготовчих лісосічних роботах, на заготівлі ялини, відведенням лісосік	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
3	Робітники-відрядники, зайняті на лісосічних роботах на рубках головного користування, рубках формування та оздоровлення лісів, вибіркових санітарних, суцільних санітарних рубках, рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства, лісоруби, звалящики лісу,	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
4	Водії на вивезенні деревини	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
5	Трактористи на вивезенні деревини	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
6	Робітники-відрядники, зайняті на роботах лісосічних, роботах на лісозаготівлі	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100
7	Робітники-відрядники, зайняті на роботах по нижньому або проміжному (штабелюванні, сортуванні деревини, навантаженні у вагон або транспорт споживача, підготовчих та	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	до 100

При невиконанні робітником -відрядником технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць, у разі, коли робітник-відрядник протягом місяця залучався до роботи з погодинною оплатою праці, премія за погодинну оплату праці не нараховується

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук

26.02.2021р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. А. Вовк

26.02.2021р

Положення

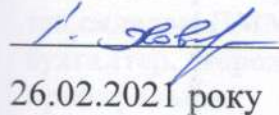
**про преміювання керівників, спеціалістів, фахівців ДП «Олевський лісгосп АПК»
за забезпечення виконання основних показників фінансово-економічної діяльності**

Перелік посад працівників	Показники преміювання	Розмір преміювання у % до заробітної плати
Директор, головні спеціалісти, інженера, економісти, бухгалтера, інспектора відділу кадрів, водій легкового автомобіля	1. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок на площі.	До 100
	2. Забезпечення в I півріччі посіву і посадки лісових культур, насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою «добре»; в II півріччі – виконання завдань по перевезенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.	10
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Примітка: охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 1 га та якщо середня площа лісової пожежі на 1 випадок не перевищує 0,08 га. Умова – своєчасне і ефективне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала.	10
	4. Виконання плану по заготівлі і трелюванню деревини від рубок головного користування.	20
	5. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно із відповідним періодом попереднього року.	50

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку. Преміювання по лісництвах по п.1, п.4, п.5 проводиться щомісячно; по п.2, п.3 – по півріччям. В заробітну плату, яка підлягає преміюванню, включаються надбавки та доплати. Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук
26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 А. Вовк
26.02.2021 року



Положення

**про преміювання цехового персоналу ДП «Олевський лісгосп АПК»
за забезпечення виконання основних показників фінансово-економічної діяльності**

Перелік посад працівників	Показники преміювання	Розмір преміювання у % до зарплатної плати
1. По лісництвах: а) лісничий, помічник лісничого, старші майстри лісу, майстри лісу, бухгалтер	1. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарного рубок на площі.	До 50
	2. Забезпечення в I півріччі посіву і посадки лісових культур, насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою «добре»; в II півріччі – виконання завдань по перевезенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.	До 10
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. <i>Примітка: охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 1 га та якщо середня площа лісової пожежі на 1 випадок не перевищує 0,08 га. Умова – своєчасне і ефективне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала.</i>	До 10
	4. Виконання плану по заготівлі і трелюванню деревини від рубок головного користування.	До 50
2. Майстри на лісозаготівельних роботах	1. Виконання плану заготівлі деревини від рубок головного користування при умові виконання малокомплексними бригадами норм виробітку на основних роботах.	До 20
	2. Виконання плану трелювання деревини від рубок головного користування.	До 10

3. По автотранспортному цеху: начальник, зав.ремонтної майстерні, механік по випуску і ремонту машин, диспетчер, зав.складом ПММ, бухгалтер, сторож, прибиральник службових приміщень	1. За виконання планових завдань по перевезенню деревини.	До 100
4. По цеху переробки деревини: начальник, майстер, бухгалтер, прибиральниця	1. Виконання плану випуску продукції деревопереробки.	До 30
5. Начальник нижнього складу, майстер нижнього складу, майстер навантажувально-розвантажувальних робіт, бухгалтер	1. За виконання планових завдань по відвантаженню деревини у вагони при умові завантаження більше 25 вагонів за місяць	До 100
	2. Приріст обсягів продукції за період з початку року порівняно із відповідним періодом попереднього року.	До 50
	3. Виконання плану відвантаженої лісопродукції споживачам, без претензій до відвантаженої продукції по кількості та якості.	До 100
6. Цеховий персонал (лісничий, помічник лісничого, старші майстри лісу, майстри лісу, бухгалтер, майстри на лісозаготівельних роботах, начальник АТЦ, бухгалтер, сторож, Начальник нижнього складу, майстер навантажувально-розвантажувальних робіт, бухгалтер)	1. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно із відповідним періодом попереднього року.	До 50

Примітка: Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку.

Преміювання по лісництвах по пунктах 2 і 3 проводиться по півріччям.

В заробітну плату, яка підлягає преміюванню, включаються надбавки та доплати.

Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. А. Вовк

26.02.2021 року



Положення


про преміювання робітників ДП «Олевський лісгосп АПК»

за забезпечення виконання основних показників фінансово-економічної діяльності

Професії, види робіт	Показники преміювання	Розмір преміювання у % до погодинної оплати
Робітники-погодинники, зайняті на інших перевезеннях (водії спеціальних та вантажних автомобілів, водії легкових автомобілів, трактористи при погодинній оплаті)	За якісне і своєчасне виконання робіт(уникаючи порушень правил безпеки руху та забезпечуючи утримання транспортного засобу в належному стані)	До 100
Робітники-погодинники, зайняті ремонтом машин, механізмів, обладнання та устаткування рухомого складу автомобілів), на газозварювальних, токарних роботах	За якісне і своєчасне виконання робіт (із дотриманням правил техніки безпеки)	До 100
Робітники-погодинники, зайняті на лісокультурних (лісгосподарських), лісозахисних роботах	За якісне і своєчасне виконання робіт	До 100
Робітники-погодинники, зайняті на допоміжних роботах в цехах, лісництвах, нижньому або проміжному складі, гаражі, апараті управління (опалення, сторожування)	За якісне і своєчасне виконання робіт	За період з 01 жовтня по 30 квітня до 100% За період з 01 травня по 30 вересня до 50% До 50%
Робітники-погодинники, зайняті на допоміжних роботах в цехах, лісництвах, апараті управління (прибирання приміщень)	За якісне і своєчасне виконання робіт	До 50%
Інші категорії робітників	За якісне і своєчасне виконання робіт	До 100%

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук
26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 А. Вовк
26.02.2021 року



Положення

**про виплату винагороди працівникам лісгоспу
за підсумками роботи за рік**

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лісгоспу, підвищення продуктивності праці проводити нарахування винагороди за підсумками роботи за рік.

Нарахування винагороди проводиться шляхом застосуванням до річної заробітної плати коефіцієнтів (в залежності від стажу роботи в системі лісового господарства):

- від 1 до 3 років	- 1,0
- від 3 до 6 років	- 1,4
- від 6 до 10 років	- 1,6
- більше 10 років	- 2,0

Винагорода за підсумками року за рік нараховується при умові відпрацювання працівником календарного року.

Працівникам, які здійснили прогул, не виконали норм виробітку, винагорода не нараховується.

Директором за погодженням з профспілковим комітетом може зменшуватись розмір винагороди за порушення трудової дисципліни до 100%.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок прибутку при наявності достатніх коштів.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

ДП «Олевський лісгосп АПК»

 **І. В. Жовнерчук**

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 **С. А. Вовк**

26.02.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років
працівникам лісгоспу**

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 лісгосподарських підприємствах.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (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

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах лісової 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 і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

2.3. За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:

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

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

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

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

2.3.5. Звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

2.3.6. Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установлення стажу роботи.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу і 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, в якому виникло право на отримання або зміну розміру.

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

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, установлюється комісією з установлення 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 по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

1. Для всіх категорій працівників (робітників, керівників, спеціалістів, фахівців)	1. Порушення виробничих дисциплін, технологічних процесів	100
	2. Порушення правил і вимог щодо техніки безпеки, вимог екології і природоохорони	100
	3. Самовільна прогулу	100
	4. Зайняття іншою роботою	50
	5. Занеповаження на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння	100
	6. Порушення трудової дисципліни	125
	7. Порушення строків підготовки документів, подання звітів	100
	8. Невиконання наказів, а також забастовки, керівництва, контролю на відповідній ділянці роботи	100

Пов'язані з цим чистими або довшими промаками за кожний місяць, який працівник відсутній у роботі. Робітникам премія виплачується з розрахунку відрахування премії. Керівникам, спеціалістам, фахівцям премія виплачується лише при відсутності порушень, зазначених вище.

ДП «Олевський лісгосп АПК»

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

С. А. ВОВК

26.02.2021 року

Положения

про позбавлення премій працівників

Позбавлення премій частково або повністю проводиться за той місяць, коли працівник допустив упущення в роботі. Робітникам премія зменшується в розрахунках нарахування премії. Керівникам, спеціалістам, фахівцям премія зменшується лише при фіксації порушення в наказі по лісгоспу

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. А. Вовк

26.02.2021 року



Положення

про надання працівникам ДП «Олевський лісгосп АПК» безвідсоткових позик

Безвідсоткова позика надається працівникові підприємства на підставі його заяви на будівництво чи придбання житла, на оплату навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних закладах і на інші потреби. Безвідсоткова позика може надаватись в розмірі до 30000 (тридцять тисяч гривень) включно зі строком повернення не більше 2-х років шляхом відрахування із заробітної плати або внесення готівки в касу підприємства.

Надання позики оформлюється договором між підприємством і працівником на підставі його заяви із зазначенням конкретної суми позики, терміну та форми її повернення.

2. Надання позик здійснюється за рішенням профспілкового комітету підприємства на підставі заяви працівника, в якій зазначено мету позички, суму, строок повернення, а також джерело погашення позички. Рішення профспілкового комітету підприємства про надання позички оформляється актом, який складається з двох примірників. Один примірник акту залишається в архіві профспілкового комітету, а інший - у відділі кадрів підприємства.

3. Надання позик здійснюється за рішенням профспілкового комітету підприємства на підставі заяви працівника, в якій зазначено мету позички, суму, строок повернення, а також джерело погашення позички.

4. Надання позик здійснюється за рішенням профспілкового комітету підприємства на підставі заяви працівника, в якій зазначено мету позички, суму, строок повернення, а також джерело погашення позички.


Костюк А.В.	12
Чайковський	24
Рудковський	1
Куртис	16
Костюк А.В.	12
Чайковський	24
Рудковський	1
Куртис	16
Штанько Савченко, устатков.	76
Чайковський	24
Павлюк	12
Штанько Савченко	24
Чайковський	24
Куртис	16
Рудковський	1

Додаток №12

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. А. БОВК

26.02.2021 року

Норми

видачі і термін носіння спецодягу, спецвзуття і засобів захисту для працюючих ДП «Олевський лісгосп АПК»

Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття і засобів захисту	Термін носіння (місяців)
1. Звалювальник лісу і його помічник: лісоруб, обрубувач сучків на лісосіках і верхніх складах; підсобний робітник при підготовці лісосік і верхніх складів; розкрижувальник деревини на верхніх складах і лісосіках; розмітчик хлестів при крижуванні на лісосіці; трелювальник лісу; тракторист на трельовці і вивозці лісу, підготовці лісосік до рубки, чокувальник	Костюм х/б	12
	Чоботи кирзові	12
	Рукавиці спец.	1
	Куртка ватна	36
	Штани бавовняні утеплені	36
2. Навантажувальник круглого лісу; кранівник навантажувальних кранів при навантаженні, розвантаженні і штабелюванні деревини; Розкряжувальник; розмітчик, штабелювальник, обрубувач сучків на нижньому складі; підсобний робітник на нижньому складі; майстер на лісозаготівлях, нижніх і верхніх складах	Чоботи кирзові з підноском	24
	Працівникам перерахованих професій безпосередньо зв'язаних із заготівлею і звалюванням лісу додатково:	
	Каска	До зносу
	Підшоломник	12
	Жилет сигнальний	До зносу
3. Водій лісовозної машини та водій на перевезенні і вивозці деревини	Костюм х/б	12
	Чоботи кирзові	24
	Рукавиці спец.	1
	Куртка ватна	36
	Штани бавовняні утеплені	36
4. Водій легкового автомобіля	Чоботи утеплені	24
	Плащ-дошовик	12
	Шапка зимова	24
	Картуз літній	24
	Костюм х/б	16
	Рукавиці спец.	1

5. Слюсар по ремонту бензопил та обслуговуванню обладнання, токар, коваль, такелажник	Костюм х/б	16
	Рукавиці спец.	3
	Захисні окуляри	До зносу
	Для зовнішніх робіт зимою додатково:	
	Куртка ватна	36
6. Сторож	Чоботи кирзові	36
	Плещ-дошовик	Черговий
	Куртка ватна	Черговий
	Чоботи кирзові	Чергові
	Костюм х/б	16
7. Кочегар	Шапка зимова	24
	Картуз літній	24
	Костюм х/б	12
	Черевики	12
	Рукавиці спец.	1
8. Стropальник	Костюм х/б	16
	Чоботи кирзові	24
	Рукавиці спец	1
	Куртка ватна	36
	Валянки (по мірі необхідності)	48
9. Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат темний х/б	6
	Рукавиці гумові	1
10. Додатково: водіям лісовозних машин, трактористам тракторів, стропальникам	Рукавиці брезентові 1 пара	До зносу
11. Членам пожежної команди	Костюм літній	До зносу
	Сорочка з довгим рукавом	12
	Чоботи кирзові	До зносу
	Рукавиці спец.	6
12. Директор, головний лісничий, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, менеджер зі збуту, інспектор з кадрів, інженери, бухгалтери, завідувач господарством, начальник нижнього складу, майстер нижнього складу, начальник транспортного цеху, лісничі, помічники лісничого, старші майстри, майстри на лісозаготівлі, майстри лісу.	Форменний одяг	12
	Повсякденний	12
	Парадний	24
	Сорочка	12
	Футболка/теніска	12
	Штани теплі	36
	Куртка тепла	36
	Куртка	12
	Шапка зимова	24
	Картуз літній	24
13. Працюючі: а) зайняті на посадці лісу та догляді за лісовими культурами: б) в зимовий період при переведенні на рубки догляду за лісом	Костюм х/б	16
	Чоботи кирзові	16
	Рукавиці спец.	1
	Куртка ватна	36
14. Верстатник д/о верстатів	Костюм х/б	12
	Рукавиці спец.	1
	Захисні окуляри	До зносу
	Для зовнішніх робіт зимою додатково:	
	Куртка ватна	36
	Чоботи кирзові	36

Примітка: можлива заміна – черевики шкіряні на чоботи кирзові, костюм х/б на халат х/б (термін носіння – 12 місяців).

Примітка: дозволити безкоштовну видачу форменного одягу (костюма камуфляжного літнього та зимового) спеціалістам апарату управління та цехових підрозділів у випадках виконання службових обов'язків по забезпеченню високого рівня лісоохоронних робіт.

Голова профспілкового комітету

Директор ДП «Одеса лісогосподарства»

 І. В. Журавчук

26.02.2021 року

26.02.2021 року

Розмір адсорбційної допомоги

Категорія потерпілих від наслідків вибухів на виробництві (профспілкоаранж)	На сім'ю	Додаткова на користь
З травматичним наслідком загибелі: До 10 календарних днів включно Від 10 календарних днів до 1 місяця Від 1 місяця до 3-х місяців включно Від 3-х до 4-х місяців	0,2 середньмісячного заробітку 0,3 середньмісячного заробітку 1,1 середньмісячного заробітку 0,3 середньмісячного заробітку	20% від суми з графі 2 20% від суми з графі 2 20% від суми з графі 2
Із стійкою втратою працездатності (важкохворі та інвалідності)	Середньмісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми з графі 2
Із стійкою втратою працездатності за ліквідації професійного інвалідізму	1,1 Середньмісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми з графі 2
Із смертельним наслідком	11 річний заробіток потерпілого	Річний заробіток (за кожним утримуваним потерпілим, з такою ж кількістю дітей, які на даний час проживають з ним)

Примітка: Якщо ушкодження стосуються наступного не тільки тільки згідно з розмірами адсорбційної допомоги, а й виникли внаслідок порушення повсякденних обов'язків особи, пов'язаних з виконанням роботи, зазначеної у таблиці, сума допомоги збільшується у таких розмірах:

Порушення і його наслідки, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір адсорбційної допомоги
Випадки роботи у напіврозумному стані, якщо цей стан був викликаний причиною нещасного випадку і якщо ця причина потерпілого не була / була повністю відсутньою у виробничих технологічних процесах, прийомах, наслідках чи інших причинах.	50%
Неодноразове стійке порушення правил поведінки, згідно з правилами безпеки, якщо причиною нещасного випадку стало порушення цих правил, крім випадків, коли потерпілий, або потерпіла, застосовували офіційно затверджені процедури.	50%
Порушення правил поведінки, які є причиною при безпосередній об'єктивній та зовнішній причині нещасного випадку.	40%
Порушення правил поведінки, причиною яких стало порушення механізмів, устаткування, використання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктом підлягання нещасного випадку.	30%

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 I. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський гістопс АПК»

 С. А. Вовк

26.02.2021 року



Розмір одноразової допомоги

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	На сім'ю	Додатково на кожного
З тимчасовою непрацездатністю: До 10 календарних днів включно Від 10 календарних днів до 1 місяця Від 1 місяця до 2-х місяців включно Від 2-х до 4-х місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 0,3 середньомісячного заробітку	20% від суми в графі 2 20% від суми в графі 2 20% від суми в графі 2
Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
Із стійкою втратою працездатності за визначенні потерпілого інвалідом	1,1 Середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

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

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматних, наркотичних та інших речовин;	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, документально засвідчувалося офіційне попередження;	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки;	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%

Не використання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- Первинним	20%
- вдруге	40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення його розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.


Перелік

робіт з підвищеною небезпечністю по ДП «Олевський лісгосп АПР»

1. Роботи в небезпечних зонах ліній електропередач.
2. Роботи із застосуванням ручного електро-інструменту та інструментів.
3. Монтаж, демонтаж і навішування шин автотранспортних засобів.
4. Лісові роботи: тримання та транспортування лісу.
5. Роботи по ліквідації лісових пожеж.
6. Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи та допомога машині і механізмів та стропальці.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевський лісгосп АПК»

 І. В. Жовнерчук
26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 А. Вовк
26.02.2021 року



Перелік

робіт з підвищеною небезпекою по ДП «Олевський лісгосп АПК»

1. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
2. Роботи із застосуванням ручних електро-пневмомашин та інструментів.
3. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
4. Лісосічні роботи, трелювання та транспортування лісу.
5. Роботи по ліквідації лісових пожеж.
6. Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів та стропальні.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

ДП «Олевський лісгосп АПК»

 I. В. Жовнерчук

26.02.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Олевський лісгосп АПК»

 С. А. БОВК

26.02.2021 року



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№№ п/п	Назва заходів (робіт)	Од. вим	Кількість	Вартість, тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Навчання лісорубів VI розряду	чол.	2	5,0	II кв.	Інженер з ОП
2.	Забезпечення засобами індивідуального захисту			50,0	Протягом року	Інженер з ОП
3.	Виготовлення наглядних посібників по охороні праці	шт.	5	5,0	Протягом року	Інженер з ОП
4.	Закупівля літератури з охорони праці			3,0	Протягом року	Інженер з ОП
5.	Придбання медикаментів (аптечок)	т.грн.	8	1,0	II кв.	Інженер з ОП
6.	Виписка журналу «Пожежна безпека»	т.грн.	1	0,2	I кв.	Інженер з ОП
7.	Придбання літератури «Атлас шкідників лісу»	т.грн.	1	0,2	II кв.	Інженер з ОП
8.	Придбання пожежного інвентаря	т.грн.		2,5	II кв.	Інженер з ОП

Додаток №16
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДП «Олевського лісгосп АПК»

 I. В. Жовнерчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Олевського лісгосп АПК»

 С. А. Вовк



Тривалість
щорічних (основної і додаткової за
особливий характер праці) відпусток,
які надаються згідно із Законом України «Про відпустки»
працівникам ДП «Олевський лісгосп АПК»

	Посада	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка за роботу із ненормованим робочим днем	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи	Загальна тривалість відпустки
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	28	7		35
2.	Головний лісничий	28	7		35
3.	Головний інженер	28	7		35
4.	Головний бухгалтер	28	7		35
5.	Головний економіст	28	7		35
6.	Провідний економіст	28	7		35
7.	Бухгалтер II категорії	28	7		35
8.	Бухгалтер	28	7		35
9.	Касир	24	-		24
10.	Інженер лісового господарства I категорії	28	7		35
11.	Інженер лісового господарства	28	7		35
12.	Інженер з лісових культур II категорії	28	7		35
13.	Інженер з охорони та захисту лісу II категорії	28	7		35
14.	Інженер з охорони та захисту лісу	28	7		35
15.	Інженер з охорони праці I категорії	28	7		35
16.	Менеджер зі збуту продукції II категорії	28	7		35
17.	Інспектор з кадрів	28	7		35
18.	Юрисконсульт II категорії	28	7		35
19.	Секретар	24	-		24
20.	Завідувач господарства	24	7		31
21.	Механік II категорії	28	7		35
22.	Водій легкового автомобіля	24	7		31
23.	Лісничі	28	7		35
24.	Помічник лісничого	28	7		35
25.	Старший майстер лісу	28	7		35
26.	Майстри лісу	28	7		35
27.	Начальник автотранспортного цеху	28	7		35

	2	3	4	5	6
1. Начальник нижнього складу	28	7			35
2. Майстер нижнього складу	28	7			35
3. Робітник нижнього складу	28				28
4. Лісоруб	28				28
5. Вальник лісу	28				28
6. Тракторист	28				28
7. Водій вантажних і спец. машин	28				28
8. Робітники зайняті на ремонті техніки (слюсарі, токарі)	28				28
9. Електрогазозварник	28			7	35
10. Сторож	24				24
11. Прибиральник службових приміщень	24				24
12. Робітник на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	28				28

3. Типові норми виробітку на переробку шпалок хвойних порід на заводських підприємствах. М., 1988.

4. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живих і падалих лісових порід істроу, сосни, ялики. М., 1988.

5. Типові норми виробітку на заготівлю живих і падалих лісових порід на лісових підприємствах, підприємствах і підприємствах-дерев. М., 1976.

6. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісових та промислових робіт. К., 2007.

7. Норми виробітку і витрати пального на виробництво сировини матеріалу в розсадниках. К., 2007.

2. Лісогосподарські роботи

8. Норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.

9. Колективні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.

10. Норми виробітку, часу і витрати пального на рубку лісових порід лісових лісів та лісових у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.

11. Норми виробітку, часу та витрати пального на рубку лісових порід лісових лісів, ушкоджених пожежами, для лісових порід, що входять до сфери управління державного обласного управління лісового та мисливського господарства. М., 2007.

12. Таблиці норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.

Перелік

Нормативів з праці та класифікаторів професій і випускників ДКХП, які застосовуються в ДП «Олевський лісгосп АПК»

1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання віників із сорго. К., 1990.
2. Типові норми виробітку на заготівлю шишок на лісонасінневих плантаціях і постійних лісонасінневих ділянках за допомогою механічного підіймача ПСШ-1. М., 1987.
3. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
4. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живиці і насіння з плюсових дерев інтродукованих порід. М., 1988.
5. Типові норми виробітку на щеплення живців і заготівлю шишок хвойних порід на лісонасінневих ділянках, плантаціях і з плюсових дерев. М., 1976.
6. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
7. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в розсадниках. К., 2007.

2. Лісогосподарські роботи

8. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
9. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
10. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
11. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку лісосік в насадженнях, ушкоджених пожежами для підприємств, що входять до сфери управління Херсонського обласного управління лісового та мисливського господарства. К., 2007.
12. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.

13. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. С., 1998.

14. Типові норми виробітку і витрати пального на лісоосушувальні роботи. М., 1979.

3. Лісозаготівельні роботи

15. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.

16. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.

17. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.

18. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрат матеріалів, інструментів, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.

4. Підсочка лісу та лісохімія

19. Типові норми виробітку і часу на виготовлення хвойно-вітамінного борошна. М., 1990.

20. Норми виробітку і часу на виконання робіт з підсочування лісу. К., 2007.

5. Деревопереробка

21. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.

22. Типові норми виробітку і часу на лісопилільні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопилільних рамах і круглопилільних верстатах. М., 1990.

23. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.

24. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.

25. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М., 1980.

26. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986.

6. Ремонтні роботи

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

28. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.

7. Сільськогосподарські та інші роботи

29. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.

30. Типові норми виробітку та часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користуванні лісом. М. 1987.

31. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві.

32. Норм виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.

33. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М. 1987.

8. Нормативи чисельності працівників

34. Тимчасові нормативи чисельності працівників лісового господарства. К., 2002.

9. Класифікатори професій та випуски ДКХП

35. Класифікатор професій ДК-003-95. К., 2005.

36. Зміни та доповнення № 2. (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.

37. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. К., 2005.

38. ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги». К., 2003., розділи до нього «Мисливство, ловля та розведення дичини», «Заповідна справа». К., 2003.

39. ДКХП. Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини» та випуск 57 «Виробництво меблів». К., 2005.

40. ДКХП. Випуск 16, розділ «Виробництво сірників». К., 2003.

Пронизовано,
примічено
та примічено помічено
4.9 (середня) / дозволити
Середній міном АПК

