

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**державного спеціалізованого господарського підприємства
«Ліси України»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальною конференцією
трудового колективу
11.12.2025 протокол №1
від 11.12.2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між державним спеціалізованим господарським підприємством «Ліси України» та
трудовим колективом державного спеціалізованого господарського підприємства
«Ліси України» на 2026 - 2028 роки

Зареєстровано управлінням
соціального захисту населення Печерської районної державної адміністрації м. Києва
Колективний договір укладений між державним спеціалізованим господарським
підприємством «Ліси України» та трудовим колективом державного спеціалізованого
господарського підприємства «Ліси України»
на 2026 - 2028 роки

ЗМІСТ

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
Розділ II ПІДВИЩЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ТА ЕФЕКТИВНОГО ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА.....	6
Розділ III ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.....	7
Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	10
Розділ VI ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	15
Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.....	18
Розділ VIII СОЦІАЛЬНИЙ ПАКЕТ	23
Розділ IX СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ	28
Розділ X ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ	29
Розділ XI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ	30
Розділ XII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	31
Додаток № 1 до Договору Положення про оплату праці і преміювання.....	33
Додаток № 2 до Договору Порядок присвоєння та застосування кваліфікаційних розрядів.....	66
Додаток № 3 до Договору Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам Підприємства.....	69
Додаток № 4 до Договору Положення про присвоєння класності водіям транспортних засобів	73
Додаток № 5 до Договору Положення про присвоєння класності трактористам-машиністам (машиністам)	74
Додаток № 6 до Договору Перелік діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які застосовуються на Підприємстві	79
Додаток № 7 до Договору Порядок та умови запровадження підсумованого обліку робочого часу.....	82
Додаток № 8 до Договору Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по філіях ДП «Ліси України» на 2026 - 2028 роки.....	83
Додаток № 9 до Договору Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.....	88
Додаток № 10 до Договору Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.....	89
Додаток № 11 до Договору Граничні норми підймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи.	90

Додаток № 12 до Договору Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.....	91
Додаток № 13 до Договору Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	95
Додаток № 14 до Договору Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам лісового господарства.....	115
Додаток № 15 до Договору Тривалість додаткової відпустки для працівників філій.....	116
Додаток № 16 до Договору Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.....	117
Додаток № 17 до Договору Порядок відсторонення від роботи працівників у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.....	118
Додаток № 18 до Договору Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та терміни їх виконання.....	123
Додаток № 19 до Договору Склад спільної комісії з контролю за виконанням Договору.....	124

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між державним спеціалізованим господарським Підприємством «Ліси України» (далі – Сторона роботодавця) в особі Голови комісії з перетворення Болоховця Юрія Віталійовича, який діє на підставі Статуту державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (код ЄДРПОУ 44768034) (далі – Статут) та наказу Державного агентства лісових ресурсів України від 26.09.2025 № 267 «Про перетворення державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» в акціонерне товариство, 100 відсотків акцій якого належить державі, та утворення комісії з перетворення підприємства», з однієї сторони, та найманими працівниками державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – ДП «Ліси України», Підприємство), інтереси яких представляють первинні профспілкові організації Профспілки працівників лісового господарства України (далі - профспілкова Сторона), в особі голови Профспілки працівників лісового господарства України Ткачука Володимира Ілліча, з другої сторони (далі разом – Сторони).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, незалежності та рівноправності Сторін, взаємної поваги та пошуку реальних зобов'язань, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і Сторони роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.4. Договір укладено на основі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий облік і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України, інших нормативно-правових актів (далі – Галузева угода).

1.5. Договір поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами первинних профспілкових організацій Профспілки працівників лісового господарства України (далі – профспілки), а також на працівників виборних органів профспілки Підприємства.

Окремі положення, що стосуються соціально-побутових питань, компенсацій та пільг, а також, що визначаються за згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів, які звільнились з роботи в зв'язку з виходом на пенсію, працюючи на підприємствах, правонаступником яких є ДП «Ліси України» (пенсіонером підприємства також вважається працівник, який був звільнений за скороченням за два роки до настання пенсійного віку і до настання пенсійного віку перебував на обліку в центрі зайнятості) та безпосередньо на ДП «Ліси України», осіб з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва або професійних захворювань і сім'ї працівників, загиблих на виробництві, загиблих чи зниклих безвісти за особливих обставин (збройний конфлікт, воєнні дії, надзвичайні ситуації природного чи техногенного характеру), померлих через отримані внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів поранення, контузії або каліцтва, а також працівників, які отримали статус учасника бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки

населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі по тексту – учасники бойових дій), працівників, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – полоненні), працівників, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи.

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

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

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня.

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

1.9. За взаємною згодою Сторін Договору у період дії воєнного стану Сторона роботодавця може ініціювати зупинення дії окремих положень Договору, які регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Зміни та доповнення до Договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень цього Договору, приймаються спільними рішеннями Сторін.

1.10. Попередній розгляд змін, доповнень до Договору здійснюється Спільною робочою комісією Сторін для ведення колективних переговорів і підготовки проекту Колективного договору на 2026 - 2028 роки. Проект змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів виноситься на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення та в подальшому проходить державну реєстрацію згідно з чинним законодавством.

1.11. Договір укладено на 2026 - 2028 роки, він набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. В разі внесення змін та доповнень до Договору, вони набирають чинності з дня підписання представниками Сторін або з дня, вказаного в цих змінах.

1.12. Лише Сторони - підписанти Договору - здійснюють контроль за його виконанням, надають відповідні роз'яснення щодо застосування положень, зазначених в Договорі.

Розділ II ПІДВИЩЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ТА ЕФЕКТИВНОГО ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця 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 їм безпечних умов праці.

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

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

2.3. Запрошувати представників профспілкової Сторони на виробничі наради, на яких розглядаються результати роботи, проблемні питання та перспективи розвитку Підприємства.

2.4. На запрошення профспілкової Сторони брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5. Залучати представників профспілкової Сторони до:

- розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;

- прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні Підприємства, на соціально-економічний розвиток, визначений Договором.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

2.6. Сприяти Стороні роботодавця в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи Підприємства, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.7. Формувати свідоме ставлення до збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати про вжиті заходи.

2.9. Надавати допомогу трудовим колективам за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

2.10. Утримуватись від організації та проведення страйків та інших акцій масового протесту з питань, передбачених цим Договором, за умови їх своєчасного і повного виконання.

Сторони зобов'язуються:

2.11. Сприяти реалізації Державної стратегії управління лісами до 2035 року, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2021 р. №1777-р.

2.12. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва.

2.13. Вживати заходів щодо сталого функціонування Підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України, а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

2.14. Організовувати та проводити навчання працівників, у тому числі з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

2.15. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку Підприємства, фінансово-економічний та соціальний стан на Підприємстві.

2.16. Проводити аналіз соціально-економічної діяльності Підприємства та філій при розгляді стану виконання Договору.

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Доводити до профспілкової Сторони та трудового колективу наявну інформацію щодо можливості проведення на Підприємстві: реструктуризації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), санації, загрози банкрутства (порушення справи про

банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації Підприємства та пов'язані з ними звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації з профспілковою Стороною щодо зазначених заходів з метою опрацювання шляхів, спрямованих на пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2. У разі прийняття рішень стосовно підготовки до проведення реструктуризації, реорганізації Підприємства тощо, обов'язково проводити попередні консультації з профспілковою Стороною та включати її представника до складу відповідної комісії чи робочої групи.

3.3. Узгоджувати з профспілковою Стороною проєкт програми реструктуризації Підприємства.

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

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

3.5. У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану Підприємства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства. Розглядати пропозиції профспілкової Сторони щодо поліпшення ситуації.

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

Профспілкова Сторона зобов'язується:

3.6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах зі Стороною роботодавця у разі зміни організації виробництва або форми власності, банкрутства. Надавати консультації працівникам щодо передбачених законодавством можливостей.

Сторони зобов'язуються:

3.7. Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про заходи, які здійснюються в процесі реструктуризації, реорганізації, та необхідні консультації працівникам Підприємства щодо застосування чинного законодавства України.

Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності кадрів, скорочення непродуктивних витрат робочого часу та недопущення прихованого безробіття та забезпечення максимальної зайнятості працівників.

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць та масового звільнення працівників. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової Сторони та первинних профспілкових організацій щодо причин, строків їх проведення, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування працівників, які підлягають звільненню. В першу чергу скорочувати вакантні посади та працівників, які працюють за сумісництвом.

Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць, зокрема шляхом:

- перерозподілу обсягів робіт та працівників між філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами Підприємства;

- скорочення замовлень у сторонніх організаціях на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами;
- скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений строк, у період, коли плануються звільнення.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової Сторони про перенесення строків, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.4. Якщо на Підприємстві виникає обгрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається Стороною роботодавця спільно з профспілковою Стороною після погодження з Держлісагентством і ЦК Профспілки працівників лісового господарства України.

4.5. За рахунок Підприємства та в межах наявних його фінансових ресурсів за згодою працівника проводить навчання новим професіям чи перекваліфікацію працівників, що вивільняються, з метою їх подальшого працевлаштування.

4.6. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати, на їх прохання, для пошуку нового місця роботи один день в робочому тиждні із збереженням середньоденного заробітку.

4.7. У разі виникнення випадків прихованого безробіття, зокрема роботи на умовах неповного робочого часу, вимушених відпусток без збереження заробітної плати, простоїв не з вини працівників або інших аналогічних ситуацій, за працівниками зберігаються всі права, пільги та соціальні гарантії, передбачені цим Договором, трудовим законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

4.8. З метою підтримання належного рівня професійної компетентності персоналу, підвищення ефективності праці та забезпечення відповідності кваліфікації працівників вимогам виробництва Підприємство здійснює професійне навчання, підвищення кваліфікації та розвиток працівників не рідше одного разу на п'ять років.

Форми навчання можуть включати: курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги, стажування, навчання на робочому місці, участь у зовнішніх освітніх програмах, а також внутрішнє корпоративне навчання.

Витрати, пов'язані з організацією професійного навчання, здійснюються за рахунок коштів Підприємства або інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

4.9. Для створення умов для якісної підготовки та перепідготовки конкурентоспроможних робітничих кадрів, здатних задовольнити вимоги ринку праці, передбачити можливість запровадження дуальної форми підготовки робітничих професій у співпраці з навчальними закладами.

4.10. Гарантувати здобувачам освіти навчальних закладів проходження практики за спеціальностями відповідно до посад штатного розпису.

4.11. Проводити удосконалення професійного навчання працівників безпосередньо на виробництві, запроваджувати системи підтвердження кваліфікації за робітничими професіями за результатами самоосвіти згідно з Порядком присвоєння та застосування кваліфікаційних розрядів (додаток № 2 до Договору).

4.12. Впроваджувати та розвивати систему внутрішнього наставництва (менторства) та внутрішніх тренерів з числа кваліфікованих працівників. Працівникам, залученим до внутрішнього навчання (наставникам, тренерам), встановлювати додаткову оплату.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

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

4.14. Надавати працівникам Підприємства правову допомогу, консультації і, за необхідності, відстоювати їхні права у державних органах, органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, у відносинах із роботодавцем.

4.15. Не давати згоди на розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Сторони роботодавця, перед якими не погашена заборгованість з виплати заробітної плати та інших виплат, що здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

4.16. Відповідно до чинного законодавства України проводити моніторинг стану роботи з питань зайнятості на Підприємстві, вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.17. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі звільнення.

Проводити навчання голів та членів виборних органів первинних профспілкових організацій з питань трудового законодавства, зокрема щодо дотримання процедури скорочення чисельності або штату працівників, законодавства про охорону праці, зайнятості, профспілкову діяльність тощо.

Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. За виконання працівником роботи Сторона роботодавця виплачує заробітну плату, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці з урахуванням господарської діяльності Підприємства.

Сторона роботодавця впроваджує загальні та індивідуальні форми і системи оплати праці, які передбачені в Положенні про оплату праці та преміювання (додаток №1 до Договору), які не суперечать чинному законодавству України та положенням Галузевої угоди.

5.2. Основою оплати праці є оплата на підставі оцінки посад відповідно до діапазонів окладів, затверджених наказом по Підприємству, що включає розряди на оплату (грейди) та тарифну систему оплати праці, за якими рівень винагороди для кожної посади визначається: рівнем знань та вмінь; складністю питань, які вирішуються; рівнем кваліфікації; досвідом роботи; відповідальністю за результат.

5.3. Встановити міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітникам, які передбачені в Положенні про оплату праці і преміювання (додаток №1 до Договору).

5.4. Робота працівників за час ліквідації лісових пожеж, оплачується в подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, які одержують посадовий оклад (місячну тарифну ставку), - у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків чи виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними посадовими окладами на період їх виконання.

5.5. Усім працівникам філій, робочі місця яких знаходяться в населених пунктах, що мають статус гірських відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України переліку населених пунктів, яким надається статус гірських, і які постійно в них працюють, посадові оклади (місячні тарифні ставки) підлягають підвищенню на 25 відсотків згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 648 «Про умови оплати праці осіб, які

працюють в гірських районах» (таке підвищення включається в посадовий оклад (місячну тарифну ставку)).

5.6. Проводити виплати працівникам Підприємства доплат і надбавок відповідно до Положення про оплату праці і преміювання (додаток №1 до Договору).

5.7. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці з об'єктивних причин в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження. Відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.). Усі зміни щодо зменшення умов оплати праці проводити лише за погодженням із профспілковою Стороною.

5.8. Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва.

5.9. Умови матеріального забезпечення Генерального директора Підприємства визначаються в укладеному з ним відповідно до законодавства контракті.

5.10. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в підвищенні ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт, за наявності фінансових можливостей, застосовується система преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються Положенням про оплату праці і преміювання (додаток № 1 до Договору).

5.11. З метою залучення, збереження і утримання персоналу філій Підприємства виплачувати винагороду за вислугу років щомісяця протягом кварталу, залежно від фінансового стану філій (відсутність боргів за дотаціями, сплати 35% від надходжень, відсутність незабезпечених боргів перед контрагентами, відсутність боргів перед працівниками, відсутність боргів по сплаті податків і зборів та з урахуванням фінансового результату роботи філій (при забезпеченні рівня рентабельності більше 15%) у попередньому звітному періоді (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) згідно з Положенням про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам Підприємства (додаток № 3 до Договору).

5.12. Виплачувати окремим працівникам винагороду за виконання особливо важливого завдання Генерального директора або директора філії Підприємства.

5.13. При виконанні робіт різної кваліфікації праця робітників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.

5.14. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника, здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин посадового окладу (місячної тарифної ставки), встановленого йому розряду.

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

5.16. Оплата праці на період ремонту і технічного обслуговування транспортних засобів (автомобілі, трактори, бульдозери тощо) здійснюється із розрахунку 75% встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

5.17. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу і переміщенні за працівником зберігається заробітна плата на умовах і в розмірах, передбачених законодавством.

5.18. Час знаходження у дорозі до місця робіт і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі оплачується працівникам у розмірі не нижче тарифної ставки III розряду на відповідних роботах. Умови оплати: відстань доставки до місця роботи більше 50 кілометрів.

5.19. Працівникам, направленим для виконання лісогосподарських і лісозаготівельних робіт, за неможливості їх повернення до місця постійного проживання, встановлюється надбавка за роз'їзний характер роботи за кожен добу фактичного знаходження за межами постійного місця проживання у розмірі 200 гривень.

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

5.21. Виплачувати заробітну плату, як правило, у грошовій формі. Як виняток, може застосовуватись часткова реалізація в рахунок заробітної плати продукції, товарів чи послуг, виключно за заявою працівника.

5.22. Здійснювати оплату праці в нічний, надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.23. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: перша половина (аванс) до 22 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) - до 7 числа місяця, наступного за звітним.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

Також, за заявою працівника та погодженням Генерального директора Підприємства може бути проведена виплата заробітної плати за індивідуальним графіком, але не рідше ніж два рази на місяць та через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.24. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити до початку відпустки. За згодою працівника здійснювати оплату заробітної плати за дні відпустки відповідно до параграфа 2 статті 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132.

5.25. Для працівників (при комплексній розцінці) виробництв, цехів, дільниць умови оплати праці встановлюються згідно рішень зборів працівників підрозділів – по розрядах, пропорційно відпрацьованому часу або з урахуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ).

5.26. При ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків:

- працівники, які брали участь у ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків преміюються за виконання особливо важливого завдання в сумі, яка встановлюється окремо в кожному випадку;

- виданий працівникам спецодяг для ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків списується достроково.

У випадку направлення працівників для ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків не за місцем проживання працівника, Підприємство може:

- проводити оплату праці за проведені роботи по розробці лісосік – згарищ, інші роботи за діючими нормами та розцінками на Підприємстві. Розцінки з оплати праці збільшити на 12 %, як за роботу у важких і шкідливих умовах;

- здійснювати розподіл заробітної плати кожному працівнику пропорційно відпрацьованого часу або з урахуванням КТУ.

5.27. За керівництво бригадою, яка залучається до ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків проводити доплату в розмірі від 50% до 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.28. З метою посилення матеріальної зацікавленості водіїв автотранспортних засобів Підприємства, які досягли високого професіоналізму в роботі, їм присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності водіям транспортних засобів (додаток № 4 до Договору).

5.29. Для підвищення зацікавленості працівників у виконанні та перевиконанні виробничих планів, зростання продуктивності праці, поліпшенні якості робіт, стимулювання росту їх майстерності з підвищенням якості механізованих лісогосподарських

(сільськогосподарських) робіт присвоювати класність трактористам-машиністам згідно з Положенням про присвоєння класності трактористам-машиністам (машиністам) (додаток № 5 до Договору).

5.30. Виплачувати одноразові грошові винагороди працівникам Підприємства відповідно до Положення про оплату праці і преміювання (додаток № 1 до Договору).

5.31. Працівникам Підприємства за керівництво виробничою практикою студентів закладів вищої освіти, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 особи – 5 відсотків, 3-4 особи – 10 відсотків, 5-7 осіб – 15 відсотків, 8-10 осіб – 20 відсотків до посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.32. Для підвищення зацікавленості працівників у наставництві резервістів (учасників програми «Кадровий резерв») здійснювати доплату у розмірі 5 відсотків до посадового окладу (місячної тарифної ставки) на весь період наставництва. Доплата наставнику резервіста нараховується один раз в кінці кожного кварталу за умови успішного виконання резервістом індивідуального плану розвитку.

5.33. З метою розвитку системи внутрішнього навчання на Підприємстві, підвищення професійного рівня працівників та заохочення персоналу на Підприємстві впроваджується програма «Внутрішнє тренерство».

Працівникам, які проводять внутрішні тренінги, семінари, майстер-класи, воркшопи або інші навчальні заходи для працівників Підприємства, установлюється доплата відповідно до Положення про внутрішнє тренерство, затвердженого на Підприємстві.

Виплата доплати здійснюється після фактичного проведення навчального заходу на підставі акта (звіту) про проведений захід, затвердженого керівником відповідного структурного підрозділу та погодженого Департаментом з персоналу.

Підприємство забезпечує організаційне та методичне супроводження програми «Внутрішнє тренерство» і сприяє підвищенню професійного рівня працівників, залучених до її реалізації.

5.34. Працівникам, які направляються у відрядження, відшкодовувати витрати згідно з Положенням про службові відрядження у державному спеціалізованому господарському підприємстві «Ліси України», затвердженим на Підприємстві.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

5.35. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.36. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за Договором з питань оплати праці.

5.37. Вимагати від Сторони роботодавця виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5.38. Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам Підприємства, представляти їхні інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.

5.39. Контролювати розподіл фонду оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.39. Постійно удосконалювати організацію праці, неухильно підвищувати рівень її нормування, забезпечувати широке впровадження науково-обґрунтованих норм для всіх категорій працюючих, у встановленому порядку вводити міжгалузеві та галузеві норми виробітку, часу, обслуговування, нормативи чисельності, затверджувати нові та переглядати чинні норми, а також нормовані завдання для працівників з погодинною оплатою праці,

систематично проводити аналіз норм і нормативів з праці, створювати умови для високопродуктивної роботи та росту продуктивності праці.

5.40. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також норми і нормативи з праці, розроблені у встановленому порядку самим Підприємством. Перелік діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які застосовуються на Підприємстві, зазначений у додатку 6 до Договору.

5.41. Здійснювати перегляд норм праці у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці).

5.42. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем за погодженням з профспілковою Стороною.

Про запровадження нових або зміну чинних норм праці повідомляти працівників згідно з вимогами чинного законодавства України.

Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові нормативи.

5.43. Норми праці встановлюються на окрему операцію (операційна норма) та взаємозв'язану групу операцій, кінцевий комплекс робіт (укрупнена, комплексна норма). Ступінь диференціації норм визначається типом і масштабом виробництва (наданням послуг), особливостями вироблюваної продукції, формами організації праці тощо.

Укрупнені, комплексні норми встановлюються на планово-облікову (облікову) одиницю продукції (робіт, сфери послуг), як правило, на кінцевий результат (наприклад, вузол, бригадокомплект, технічно відокремлений переділ, обсяг сільськогосподарських робіт, етап або об'єкт будівництва, аналітичний звіт чи інший інтелектуальний матеріал тощо). Вони застосовуються, як правило, в умовах колективних форм організації праці.

5.44. Філіями Підприємства нормативні документи розроблюються на окремі види робіт лише за відсутності відповідних міжгалузевих або галузевих нормативних матеріалів, а також при створенні на Підприємстві прогресивніших організаційно-технічних умов порівняно з врахованими при розробленні чинних міжгалузевих і галузевих (відомчих) нормативних матеріалів з питань праці на ці роботи.

Локальні нормативні документи на окремі види робіт затверджуються директором філії за погодженням з профспілками.

5.45. Можуть застосовуватись тимчасові та разові норми для встановлення стабільних організаційно-технічних умов роботи.

Тимчасові норми встановлюються філіями Підприємства на період освоєння тих чи інших робіт у разі відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Разові норми встановлюються відповідно до трудового законодавства на окремі роботи разового характеру (аварійні, позапланові).

5.46. Розцінки на всі види робіт розраховуються згідно з нормами, які діють на момент оплати, та затверджуються директором філії Підприємства.

5.47. Проводити зменшення норм виробітку при роботах на схилах під кутом 12° і більше, заболоченої місцевості, при розробці вільхових лісосік, мокрі, топкі, згідно рапорту лісничих, майстрів лісозаготівельних дільниць, до 15 відсотків. Зменшені норми виробітку застосовуються на підставі акта, підписаного майстром лісу, в якому зазначаються відхилення від нормальних умов праці.

5.48. Перехід на оплату праці на зимові норми виробітку здійснювати при умовах - зниження температури до -5°C і нижче впродовж 3-х днів та/або снігового покриву – 20 см. Перехід на зимові норми виробітку здійснюється на підставі наказу директора філії.

5.49. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- осіб з інвалідністю, вагітних жінок – на 20 відсотків;
- молодих робітників-відрядників (віком до 18 років) – на 15 відсотків.

Застосовувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактично існуючих організаційно-технічних умов праці запроєктованим у нормах і нормативах.

Терміни і розміри зниження норм установлювати за погодженням з профспілковою Стороною.

5.50. Тарифікація робіт визначає тарифні розряди (категорії) для працівників, що необхідні для виконання робіт і здійснюється з урахуванням галузевих випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги»), та проводиться для технічного обґрунтування встановленої на Підприємстві системи оплати праці.

5.51. Професійні назви робіт, їх коди, розділи класифікації професій, кваліфікаційні угруповання визначаються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

5.52. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації, утворені директорами філій для філій та Генеральним директором для апарату Підприємства. Працівникам надається робота відповідно вимогам кваліфікаційних характеристик посад.

5.53. Проводити аналіз чинних у певному виді економічної діяльності норм і нормативів з метою поліпшення їх якості.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

5.54. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Підприємства у сфері праці та нормування.

5.55. Брати участь у розробленні спільно зі Стороною роботодавця місцевих норм і нормативів та разових норм з праці та визначати перелік указаних норм і нормативів для застосування на Підприємстві, своєчасно вносити у перелік необхідні уточнення та доповнення.

5.56. Організовувати роботу щодо поширення прогресивного досвіду у сфері удосконалення нормування праці.

Розділ VI ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками із дотриманням вимог чинного законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

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

Затвердити посадові (робочі) інструкції, ознайомити з ними працівників і вимагати їх виконання. Керівники структурних підрозділів та директори філій керуються положеннями про ці структурні підрозділи та філії.

6.2.1. Для виконання посадових обов'язків за керівниками Підприємства (Генеральний директор, заступники Генерального директора, директор виконавчий), помічниками Генерального директора, керівниками структурних підрозділів апарату та директорами філій наказом Генерального директора Підприємства закріпити транспортний засіб, що перебуває (обліковується) на балансі ДП «Ліси України», з водієм (за необхідності).

6.3 Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених на Підприємстві.

6.4. Встановити на Підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з щоденним режимом робочого часу вісім робочих годин на день, нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями.

Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем може встановлюватись директором філії спільно з профспілковою Стороною на роботах по заготівлі лісу в осінньо-зимовий період (з 1 листопада по 1 березня наступного року) у зв'язку з коротким світловим днем та в інших випадках, з урахуванням специфіки роботи та рішення трудового колективу.

Тривалість щоденної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування визначається для кожної філії окремо наказом філії, узгодженим з профспілковою Стороною.

Визначити спільно з представником профспілкової Сторони перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

6.5. У період робіт на посіві і посадці лісу, 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 зі збереженням середньоденного заробітку.

6.6. Для водіїв автотransпортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотransпортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

6.7. Для працівників нижніх складів та працівників, які задіяні на проміжних складах, зайнятих на навантаження/розвантаження автомобільного та залізничного транспорту, тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках, з метою уникнення необґрунтованого простою залізничного транспорту, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин з оплатою згідно з чинним законодавством.

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

6.9. За погодженням з профспілковою Стороною встановити перелік виробництв та робіт, де за умовами роботи не можна встановити перерву і тому працівникам надається можливість для харчування впродовж зміни. Конкретний перелік встановлюється на кожній філії наказом філії за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації філії.

6.10. Встановити додаткові технологічні перерви для працівників, що працюють на відкритому повітрі або в приміщеннях, де температурні показники перевищують верхню та нижню межі температури (верхня межа температури +28°C, нижня межа -10°C).

Додаткові технологічні перерви з врахуванням розпорядку робочого дня визначаються наказом філії для працівників, які зайняті на:

- лісозаготівельних роботах;
- рубках формування та оздоровлення лісів;
- нижньоскладських роботах;
- лісокультурних роботах.

6.11. Установити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників – опалювач, охоронець, сторож, спостерігач пожежний, водій пожежного автомобіля, пожежний рятувальник на гасінні лісових пожеж, кухар, помічник кухаря, офіціант, бармен, адміністратор протягом року, максимальна тривалість робочого часу - 24 години на добу згідно з графіком змінності, з наданням можливості прийому їжі впродовж робочого часу. Порядок та умови запровадження підсумованого обліку робочого часу передбачені в додатку 7 до Договору.

6.12. Узгоджувати з профспілковою Стороною (профспілками) будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників, повідомляти працівників про такі згідно з вимогами чинного законодавства України.

6.13. Включати представників профспілкової Сторони до складу комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

6.14. За можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений час з керівником структурного підрозділу.

6.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, визначати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Підприємства, у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання посадових обов'язків у порядку та на умовах, визначених законодавством (надомна та дистанційна форма роботи), а також поєднувати дистанційну роботу з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Підприємства. Час виконання працівником Підприємства завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Підприємства обліковується як робочий час.

6.16. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами та цим Договором:

- щорічні основні відпустки:

- а) тривалістю не менше як 24 календарних дні;

- б) щорічні основні відпустки тривалістю 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, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, і Порядку його застосування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 р. № 570 (із змінами і доповненнями);

- щорічні додаткові відпустки:

- а) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, та на підставі проведеної атестації робочого місця.

Конкретні категорії працівників та тривалість додаткової відпустки передбачити по кожній філії окремо наказом філії, узгодженим з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації;

- б) за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (додаток № 16 до Договору);

- в) працівникам філій з ненормованим робочим днем згідно з додатком 15 до Договору;

- г) працівникам - учасникам бойових дій (статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту») зі збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік;

- д) працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення згідно зі статтею 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу;

- е) працівникам для підготовки та участі у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях зі збереженням середньої заробітної плати та тривалістю не більше 14 календарних днів.

6.17. Зберегти за працівниками, які на 1 січня 1997 року працювали і продовжують працювати в лісовій галузі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на додаткову відпустку тривалістю 24 робочих дні за кожні три роки безперервної роботи в лісовому господарстві, згідно з постановою Верховної Ради України від 15 листопада 1996 р. №505/96.

6.18. Затверджувати до 20 грудня перед роком надання відпустки графік відпусток за погодженням із профспілками та доводити його до відома працівників. За заявою працівника та за погодженням з керівництвом, надавати щорічну відпустку у терміни, відмінні від графіку відпусток, про які просить працівник.

6.19. Надавати працівникам за рахунок коштів Підприємства понад встановлені законодавством додаткові дні відпочинку, якщо ці дні припадають на робочий день, з оплатою у розмірі середнього заробітку:

а) два дні відпочинку, які надаються протягом місяця з дати виникнення події, у разі:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу дітей (батькам);
- шлюбу працівника або їх дітей;
- смерті одного з членів подружжя або близьких родичів (батько, мати, брат, сестра, діти).

б) один день відпочинку (надається у день настання події):

- до ювілейного дня народження працівника 50 років, 60 років і далі кратно п'яти;
- до 1 вересня – одному із батьків, діти яких навчаються у 1-4 класах;
- батькам, діти яких закінчують навчання в школах.

6.20. За час чергування працівників у вихідні та святкові дні компенсувати ці дні шляхом надання іншого вихідного дня.

6.21. Може утворювати у філіях та в апараті Підприємства комісію по трудових спорах (далі – КТС), яка розглядатиме індивідуальні трудові спори, що можуть виникнути між працівником та Підприємством.

За необхідності забезпечувати КТС приміщенням, комп'ютерною та іншою технікою, необхідною літературою для обліку та зберігання заяв працівників і справ, підготовкою та видачею копій рішень і т. ін.

На час участі у засіданні КТС члени комісії, працівник, який звернувся до КТС, інші учасники засідання (за рішенням КТС) звільняються від роботи зі збереженням заробітної плати.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

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

6.23. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства України. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах зі Стороною роботодавця при розгляді індивідуальних трудових спорів КТС та у судах.

6.24. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.25. Розглядати у випадках, передбачених законодавством та у встановлені терміни, обґрунтоване письмове подання Сторони роботодавця про розірвання з працівником трудового договору. Повідомляти Сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі не пізніше передбаченого законодавством терміну.

Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Здійснювати свої повноваження із забезпечення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

7.2. Спільно з профспілковою Стороною (профспілками філій) 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 по філіях ДП «Ліси України» на 2026 - 2028 роки, які погоджуються спільним рішенням уповноважених представників Сторін (додаток № 8 до Договору).

7.3. Встановити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених на Підприємстві Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. За необхідності здійснювати інші витрати на охорону праці, що передбачені законодавством.

Річні підсумки виконання зазначених заходів доводити до відома трудового колективу. На реалізацію комплексних заходів протягом року виділяти відповідні фінансові ресурси.

7.4. Не залучати до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, наступних категорій працівників (додатки № 9 – 11 до Договору):

- жінок;
- працівників молодше вісімнадцяти років.

Не залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.5. 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 (далі - ЗІЗ). Проводити закупівлю спецодягу, взуття та засобів захисту працівникам покращеної якості (тканина, моделі, якість пошиття), які відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту ЗІЗ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 771, щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення.

Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні ЗІЗ, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Визначити перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ (додатки № 13 - 14 до Договору).

Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без необхідних спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

7.6. Забезпечувати, відповідно до абзацу другого пункту 15 частини першої статті 91 Лісового кодексу України та Положення про державну лісову охорону, лісову охорону інших постійних лісокористувачів та власників лісів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2009 р. № 976, працівників Підприємства, які належать до посадових осіб державної лісової охорони форменим одягом, правила носіння та норми забезпечення яким затверджуються Державним агентством лісових ресурсів України. Забезпечувати працівників державної лісової охорони повсякденним робочим одягом

відповідно до Методичних рекомендацій забезпечення та носіння повсякденного робочого одягу державною лісовою охороною, затверджених рішенням колегії Державного агентства лісових ресурсів України від 28.03.2019 (протокол № 17).

Забезпечувати працівників Підприємства спеціальним одягом та взуттям, іншими ЗІЗ, якщо виконувані ними функціональні обов'язків передбачають їх застосування (пункт 37 додатка № 13 до Договору).

7.7. Сприяти впровадженню на Підприємстві більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Договору.

7.8. Забезпечити своєчасне, але не рідше ніж один раз на п'ять років, проведення у філіях Підприємства атестації робочих місць для розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

7.9. Згідно з атестацією робочих місць забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними йому харчовими продуктами.

Конкретні категорії працівників та обсяг продуктів передбачається по кожній філії окремо наказом філії, узгодженого з профспілками;

7.10. 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 - змивачі та знешкоджуючі засоби (додаток № 12 до Договору).

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

7.12. Проводити періодично, відповідно до нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.13. До початку роботи працівника за трудовим договором проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Договору.

7.14. Організовувати підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років для фахівців з охорони праці апарату та філій Підприємства у галузевих закладах або навчальних центрах.

Організовувати на базі галузевих закладів або навчальних центрів навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників апарату та філій Підприємства, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, а саме: керівників, заступників керівників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, працівників служби охорони праці, керівників основних виробничих та технічних служб, які безпосередньо пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також членів комісій з перевірки знань з питань охорони праці філій незалежно від того яку вони посаду обіймають.

За рахунок коштів Підприємства та філій проводити навчання з питань охорони праці представників профспілкової Сторони.

Не допускати працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, до роботи.

7.15. Організовувати на базі галузевих закладів або навчальних центрів для керівних працівників, спеціалістів та представників профспілкової Сторони навчання із впровадження Систем управління охороною здоров'я та безпекою праці на основі керування ризиками, відповідно до вимог ДСТУ ISO 45001:2019.

7.16. Організовувати навчання з питань дій у надзвичайних ситуаціях, відпрацювання планів евакуації та надання першої домедичної допомоги.

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

7.18. Забезпечити проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами періодичного огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, або за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки.

Відсторонювати від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускати до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.19. Проводити спільно з представником профспілкової Сторони своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.20. За рахунок власних коштів та за наявності фінансових можливостей Підприємства може бути виплачена нецільова матеріальна допомога членам сімей працівників, які отримали травму чи загинули на виробництві з вини Підприємства. Форма виплати може бути одноразовою матеріальною допомогою тощо.

У разі погіршення здоров'я потерпілого внаслідок раніше одержаного каліцтва або професійного захворювання, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, при встановленні йому експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи вищого ступеня стійкої втрати професійної працездатності відносно попереднього обстеження, одноразова допомога не призначається.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці Підприємства.

7.21. Щорічно до 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці та інших заходів з питань охорони праці.

7.22. Виконувати вимоги профспілкової Сторони з усунення виявлених недоліків під час здійснення громадського контролю за виконанням роботодавцем вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

7.23. Здійснювати аналіз стану охорони праці і розглядати його на засіданнях разом з профспілками.

7.24. Працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі зі значним зниженням температури повітря, що створило несприятливі умови праці при проведенні лісосічних та нижньоскладських робіт, надавати перерви для обігрівання та відпочинку.

7.25. Проводити доплати у відсотках до тарифної ставки за шкідливі умови праці згідно з проведеною атестацією робочих місць за умовами праці.

7.26. Надавати структурним підрозділам апарату та філій Підприємства методичну, інформаційну та іншу допомогу у запровадженні або вдосконаленні системи управління охороною праці. Організувати централізоване забезпечення їх нормативно-правовою базою та засобами наочної агітації.

Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи в сфері охорони праці кращих підрозділів.

Забезпечувати закупівлю аптечок першої домедичної допомоги, здійснювати моніторинг та їх оновлення і комплектування необхідними засобами надання домедичної допомоги.

У літній період під час здійснення лісокультурних, лісозаготівельних, нижньоскладських та інших робіт на відкритому повітрі забезпечувати працівників репелентами від укусів комарів, кліщів та інших комах.

7.27. Здійснювати разом з профспілковою Стороною оперативний, адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати профспілковій Стороні облікову та звітну документацію щодо стану охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань. Інформувати трудові колективи Підприємства про обставини і причини нещасних випадків із смертельними наслідками, із зазначенням заходів щодо недопущення їх повторення з аналогічних причин.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

7.28. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.29. Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими нормативно-правовими актами у сфері безпеки праці.

Дбайливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації. Повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

7.30. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.31. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, надання першої до медичної допомоги.

7.32. Проходити в установленому порядку періодичне навчання з охорони праці.

7.33. Дбайливо ставитися до устаткування, інструменту, пристроїв, матеріалів, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.34. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених на Підприємстві, не з'являтися на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння, виконувати тільки ту роботу, з якої навчений та проінструктований.

У разі появи на роботі працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, такий працівник відсторонюється від роботи відповідно до Порядку відсторонення від роботи працівників у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (додаток № 17 до Договору).

7.35. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.36. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

7.37. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Стороною роботодавця законодавства про охорону праці та зобов'язань за Договором.

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

Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

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

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

7.40. Брати участь у:

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

7.41. Забезпечити навчання представників профспілкової Сторони, голів виборних органів первинних профспілкових організацій з питань контролю за станом безпеки і охорони праці на робочих місцях.

7.42. Проявляти принциповість при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Постійно проводити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм не виробничого характеру.

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

Розділ VIII СОЦІАЛЬНИЙ ПАКЕТ

Реалізація положень цього розділу здійснюється на основі спільного рішення Сторони роботодавця і профспілкової Сторони.

Соціальні виплати, допомога, путівки, подарунки та інших заходи, які фінансуються за рахунок профспілкового коштів, поширюються лише на членів профспілки.

Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати та розподіляти кошти, виділені на соціально-побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи і розвиток учнівських лісництв, та використовувати їх, виходячи із пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.3. Фінансувати витрати на розвиток та належне утримання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі філій, та розвиток учнівських лісництв з метою забезпечення екологічного просвітництва серед дітей та молоді і популяризації серед населення значення збереження і правильного використання лісів і захисних лісових насаджень, залучення громадськості до справи охорони та відтворення лісів.

8.4. Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи та роботи учнівських лісництв, сприяти працівникам та учням учнівських лісництв, які беруть участь у міських, обласних та всеукраїнських, міжнародних спортивних змаганнях, спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

За можливості виділяти приміщення, необхідне для роботи учнівських лісництва та забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази учнівських лісництв. Призначати фахівців, відповідальних за координацію та взаємодію філії із учнівськими лісництвами.

Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів. Увільняти 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 Сторонами.

8.5. Для часткової компенсації на обігрів квартир (сплати комунальних платежів за опалення) та опалення приватних будинків (придбання дров) виплачувати матеріальну допомогу працівникам Підприємства – 8000 грн, один раз на календарний рік згідно з заявою працівника за умови, що такий працівник відпрацював на Підприємстві не менше 5 років і має середню заробітну плату менше ніж 24 тисячі грн за останній рік роботи. Цей пункт не поширюється на працівників, які працюють за договорами ЦПХ, зовнішніх сумісників та працівників, які працюють за строковими договорами (крім прийнятих на пожежно небезпечний період або на посади увільнених працівників).

8.6. Для опалення будинків і квартир, що мають пічне опалення, надавати один раз протягом календарного року матеріальну допомогу у розмірі 8000 грн наступним категоріям (на підставі заяви та підтверджуючих документів):

- колишнім працівникам, які отримали трудове каліцтво або професійне захворювання на підприємствах, правонаступником яких є ДП «Ліси України»;
- сім'ям загиблих (чоловік, дружина, неповнолітні діти, одному з батьків - якщо працівник не мав власної сім'ї) на виробництві, загиблих учасників бойових дій чи зниклих безвісти за особливих обставин, а також сім'ям мобілізованих працівників, які перебувають у полоні;
- працюючим учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи, мобілізованим працівникам;
- одиноким матерям/батькам.

8.7. Надавати матеріальну допомогу, винагороду, одноразове заохочення, не пов'язане з конкретними результатами праці, працівникам у зв'язку з такими обставинами:

а) після демобілізації у розмірі мінімальної заробітної плати (на підставі заяви та підтверджуючих документів);

б) працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, пожежі тощо) надавати нецільову матеріальну допомогу, розмір якої визначається індивідуально в кожному конкретному випадку наказом філії/апарату Підприємства за погодженням з профспілками (ураховуючи стаж роботи на Підприємстві та ступінь пошкодження, на підставі заяви та підтверджуючих документів та/або висновків відповідних органів) за фінансової можливості Підприємства;

в) при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію вперше (на дату звільнення), у тому числі на пільгових умовах (залежно від стажу роботи в лісовому та мисливському господарстві):

- стаж роботи від 10 до 20 років – одну середньомісячну заробітну плату, за останні три місяці роботи, але не більше 50 000 грн;
- стаж роботи від 20 до 25 років – дві середньомісячні заробітні плати, за останні три місяці роботи, але не більше 100 000 грн;
- стаж роботи 25 років і більше - три середньомісячні заробітні плати, за останні три місяці роботи, але не більше 150 000 грн;

г) один раз на рік працівникам - учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи та сім'ям загиблих працівників в російсько-українській війні (чоловік, дружина, неповнолітні діти) за їх зверненням, які постійно проживають на території України, у яких середньомісячна заробітна плата за останні три місяці роботи нижча за 50 тисяч грн та які відповідно потребують соціальної допомоги. Розмір нецільової матеріальної

допомоги визначається в залежності від фінансової можливості Підприємства, але не більше 15 тис. грн. Рішення про виділення допомоги приймається на підставі підтверджуючих документів та оформляється наказом філії або апарату Підприємства;

д) при проведенні операції (вартість операції більша ніж 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки)) чи довготривалого лікування (довготривале лікування - більш ніж 60 днів поспіль) працівникам, їх дітям або близьким родичам (чоловік/дружина) на підставі заяви та за наявності документів, які підтверджують витрати, визначених наказом Підприємства (цей пункт не поширюється на осіб, зазначених у підпункті «і» цього пункту, мобілізованих та демобілізованих працівників, які мають посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи у випадку звернення стосовно себе). Матеріальна допомога надається один раз на рік у розмірі, підтвердженому відповідними документами, та обмежується двома посадовими окладами (місячними тарифними ставками). Максимальний розмір матеріальної допомоги за цим пунктом становить 100 000 грн;

е) при першому одруженні – у розмірі мінімальної заробітної плати (на підставі заяви та підтверджуючих документів);

є) при народженні дитини – у розмірі мінімальної заробітної плати (кожному з батьків, якщо вони працюють на Підприємстві) (на підставі заяви та підтверджуючих документів);

ж) з нагоди ювілейних дат (50, 60 і далі кратно п'яти рокам) працівникам підприємства - у розмірі мінімальної заробітної плати (на підставі заяви та підтверджуючих документів);

з) у випадках потрапляння працівника у важкі фінансові обставини у розмірі мінімальної заробітної плати на підставі заяви;

и) на поховання працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію), або близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати) працівника у розмірі мінімальної заробітної плати (на підставі заяви та підтверджуючих документів);

і) один раз на рік на медикаментозне лікування з довготривалим застосуванням лікарських засобів (більш ніж 60 днів поспіль) у розмірі до 50 000 грн та на хірургічне лікування (в перелік витрат на хірургічне лікування не входить вартість протезування та вартість не оперативних стоматологічних втручань) у розмірі до 100 000 грн наступним працівникам (на підставі заяви та підтверджуючих документів):

- для працюючих - учасників бойових дій або осіб з інвалідністю внаслідок війни I та II групи;

- працівникам, які були мобілізовані з ДП «Ліси України» або підприємств, правонаступником яких є ДП «Ліси України», та перебувають на військовій службі;

- демобілізованим працівникам Підприємства, які не працюють та мають посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи.

Матеріальна допомога, визначена в підпункті «і» пункту 8.7 розділу VIII Договору надається за умови:

- порушення стану здоров'я, перебування на лікуванні чи реабілітації, що підтверджено відповідними медичними документами (виписний епікриз, довідка про захворювання, постанова військово-лікарської комісії);

- безперервного перебування на лікуванні, реабілітації або у відпустці для лікування захворювання, одержаного під час проходження військової служби в російсько-українській війні (більш ніж 60 днів поспіль).

По всім пунктам, які мають ситуаційний характер (народження дитини, одруження, операція тощо), звернення приймаються протягом трьох місяців з дати виникнення події.

8.8. Демобілізованим працівникам, які є учасниками бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи встановити доплату у розмірі 20% до посадового окладу (місячної тарифної ставки), якщо їх посадовий оклад (місячна тарифна ставка) за займаною посадою менший за 75 000 грн.

8.9. При незабезпеченні службовим транспортом для виконання посадових обов'язків і робіт проводити доплату на пожежонебезпечний період лісничому, помічнику лісничого,

старшому майстру лісу, майстру на лісозаготівельних роботах, майстру лісу, егеру у розмірі 150 грн за відпрацьований день, але не більше 3 000 грн на місяць.

8.10. Працівників Підприємства, які виконують представницьку функцію Підприємства в органах державної влади, місцевого самоврядування та засобах масової інформації, згідно з наказом Підприємства, безпечи за рахунок Підприємства фірмовим одягом для виконання даної функції.

8.11. Забезпечити представників виборних органів профспілкових організацій, які виконують представницьку функцію, фірмовим одягом для виконання даної функції.

8.12. Щомісячно виплачувати одному з батьків або опікуну нецільову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати на кожну дитину до досягнення нею повноліття у випадку загибелі або зникнення безвісти за особливих обставин, перебування у полоні або загибелі при виконанні посадових обов'язків батька/матері цієї дитини - працівника Підприємства. У разі перебування працівника у полоні, виплату за цим пунктом проводити до моменту фактичного повернення працівника з полону або до досягнення дитиною повноліття. Якщо повнолітні дочка, син мають інвалідність I та II групи, то такі виплати продовжуються до 30 років. Також такі виплати можуть продовжуватись до отримання першої вищої освіти у випадку, якщо донька, син вступили для отримання першої вищої освіти за напрямком лісового господарства в Україні.

8.13. Виплачувати одноразову нецільову матеріальну допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Підприємства. Розмір матеріальної допомоги встановлюється спеціально створеною комісією з представників Сторони роботодавця та профспілкової Сторони.

8.14. Щомісячно перераховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотки від фонду оплати праці філії, Підприємства.

8.15. Здійснювати перерахування коштів первинним профспілковим організаціям понад 0,3% на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно наданого ними кошторису:

а) для виплати раз на рік 8000 грн пенсіонерам Підприємства, які мають пічне опалення та загальний стаж роботи в лісовій галузі або на підприємствах, правонаступником яких є Підприємство, 15 і більше років, і особам, на утриманні яких знаходиться пенсіонер, що відповідає цим вимогам;

б) для придбання путівок та безкоштовного оздоровлення дітей віком до 18 років працівників Підприємства, які загинули на виробництві, загиблих чи зниклих безвісти за особливих обставин (цей пункт поширюється на дітей загиблих працівників підприємств, правонаступником яких є Підприємство).

в) для фінансування діяльності учнівських лісництв;

д) для вшанування робітничих династій та ветеранів праці, учасників і ветеранів війни, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни I та II групи.

8.16. Працівникам апарату та адміністративно-управлінського персоналу філій, запрошеним або переведеним з інших населених пунктів, які внаслідок ротації змінили фактичне місце проживання, а також запрошеним молодим спеціалістам з інших населених пунктів, які працюють на Підприємстві:

а) компенсувати 50% вартості оренди житла на місяць;

б) компенсувати вартість проїзду до місця роботи та з роботи у випадках проживання працівника за межами населеного пункту, де знаходиться робоче місце.

Розміри та умови надання компенсації, а також форма запрошення визначаються окремим локальним актом Підприємства, погодженим з профспілковою Стороною.

8.17. До дня Святого Миколая надавати дитячі подарунки працівникам Підприємства, які мають дітей віком до 14 років включно.

У разі, коли обоє батьків працюють на Підприємстві, то подарунок надається одному із батьків.

Якщо для працівника дитина не є рідною, то подарунок надається лише за наявності копій документів (свідоцтва про народження дитини та свідоцтва про шлюб працівника) та за умови, що рідний батько дитини не є працівником Підприємства.

Також подарунок до дня Святого Миколая отримують і діти працівників:

- які отримали трудове каліцтво або професійне захворювання на підприємствах, правонаступником яких є Підприємство;

- загиблих на виробництві, загиблих чи зниклих безвісти за особливих обставин.

8.18. Здійснювати фінансування навчання дітей загиблих працівників або працівників Підприємства, в яких чоловік або дружина загинули чи зникли безвісти за особливих обставин або знаходяться у полоні на дату надання блага. Фінансування навчання дітей здійснюється у випадках, коли навчання проводиться за напрямком лісового господарства в Україні, на підставі договору між навчальним закладом та Підприємством, а безкоштовне навчання за даним напрямком не було забезпечено за рахунок держави.

8.19. Згідно з кошторисом перераховувати профспілковій Стороні кошти для закупівлі путівок для відпочинку, оздоровлення та лікування працівників Підприємства та їх дітей віком до 18 років, а також повнолітніх (дочки, сина до 30 років), які є особами з інвалідністю I та II групи, з оплатою 30% вартості працівником, а при наданні путівки члену сім'ї працівника (чоловік, дружина) - з оплатою 70% вартості путівки працівником. Працівникам - учасникам бойових дій або особам з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи та їх дітям віком до 18 років путівки надаються безкоштовно.

8.20. Преміювати працівників - учасників ліквідації наслідків аварії ЧАЕС до Дня пам'яті жертв Чорнобильської катастрофи на підставі наказу філії чи апарату Підприємства.

8.21. За заявою демобілізованого працівника (за наявності посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни I чи II групи) Підприємство може фінансувати отримання освіти (вищої, професійної/професійно-технічної) у профільних учбових закладах за напрямком лісового господарства, якщо таке навчання не забезпечується державою.

8.22. Виплачувати одноразову допомогу сім'ї працівника, який загинув або зник безвісти за особливих обставин або перебуває у полоні на дату надання блага. Розмір та підстави для надання даної допомоги визначаються наказом Підприємства.

8.23. Підприємство для підвищення соціальної захищеності та підтримки здоров'я працівників здійснює добровільне медичне страхування працівників за наявності фінансової можливості та на умовах, визначених Договором.

8.24. Проводити всі виплати по цьому розділу за наявності фінансової можливості Підприємства на підставі наказу Підприємства - для працівників апарату та філії - для працівників філії. Усі соціальні гарантії за цим розділом не розповсюджуються на увільнених працівників, якщо це не передбачено самим пунктом цього розділу.

Виплати для директорів філій та осіб, які виконують їх обов'язки, проводяться за погодженням з Генеральним директором Підприємства.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

8.25. Контролювати використання коштів на виплату соціально-побутових пільг, проведення культурно-оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.26. Щорічно (перед початком року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками, згідно кошторису, затвердженого Стороною роботодавця і профспілковою Стороною.

8.27. Контролювати відрахування профспілці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, установлених Договором.

Кошти витрачати за кошторисом. Вести облік та звітувати Стороні роботодавця та трудовому колективу про витрачання цих коштів.

8.28. Закуповувати путівки та організовувати згідно кошторису відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей.

8.29. Організовувати спільно зі Стороною роботодавця проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

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

8.31. 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 СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Сторони домовилися:

9.1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань за «круглим столом», громадських слухань з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, проєктів законодавчих і нормативних актів, які розробляються і подаються Підприємством в органи виконавчої влади.

9.2. Спільно вносити пропозиції Органу управління майном з питань регулювання соціально-трудових відносин в лісогосподарському виробництві.

Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, укладенні колективного договору та забезпечення його виконання.

9.3. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

9.4. Запрошувати соціальних партнерів для участі в роботі зборів, нарад на Підприємстві з розгляду соціально-економічних питань, які є предметом Договору та Галузевої угоди.

Інформувати іншу Сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні і трудові права та інтереси працівників і є предметом цього Договору й Галузевої угоди, та здійснювати попередні узгодження рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.5. Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

9.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення прагнути врегулювати спори без зупинки виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

9.7. Здійснювати обмін інформацією про виявлення фактів порушень законодавства України щодо забезпечення прав і діяльності профспілкової Сторони, її виборних органів, представників цих органів, а також конвенцій та рекомендацій Міжнародної організації праці та інших міжнародних договорів, учасником яких є Україна.

9.8. Надавати допомогу трудовому колективу щодо формування Договору з урахуванням норм чинного законодавства України, положень Генеральної та Галузевої угод.

9.9. Забезпечувати представництво відповідно до своїх повноважень та відстоювати інтереси і працівників лісового господарства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

9.10. Працівники мають право отримувати від Сторін соціального діалогу, які підписали даний Договір, на безоплатній основі статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань, що є предметом цього Договору, зокрема з результатів виробничої діяльності і соціального розвитку Підприємства, оплати праці, трудових ресурсів і зайнятості, охорони праці та інших.

Розділ X ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

10.1. Наказом Підприємства визначити працівника Підприємства, уповноваженого з питань гендерної рівності.

10.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої на Підприємстві існує дисбаланс.

10.3. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

10.4. З метою поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства і батьківства сприяти:

- створенню умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;

- наданню вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів;

- наданню права для працівниць/ків на зміну робочого часу та/або графіка на встановлений період часу для догляду за хворими членами сім'ї (за умови, що узгоджений гнучкий режим робочого часу враховує виконання трудових обов'язків), загальної тривалості робочого тижня не більше 5 днів (40 годин, скороченої тривалості);

- встановленню виконання працівниками Підприємства завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Підприємства (у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання посадових обов'язків), а також поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці.

10.5. Сторона роботодавця зобов'язується:

10.5.1. Попереджати, не допускати та реагувати на будь-які прояви насильства і домагань, зокрема психологічного, сексуального, фізичного, економічного, стигми і будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, місця проживання тощо.

10.5.2. Складаючи оголошення про вакансії, не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя, зокрема про сімейний стан жінки (чоловіка), наявність малолітніх дітей чи планування сім'ї.

10.5.3. Забезпечувати рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; рівні умови праці та умови організації робочого часу працівників; рівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.5.4. Не допускати дискримінації за сімейним та майновим станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості ефективно поєднувати трудові та сімейні обов'язки, у тому числі шляхом встановлення гнучкого режиму робочого часу.

10.5.5. Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

10.5.6. Не допускати спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючих коментарів про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.5.7. Не допускати обов'язкового тестування на ВІЛ при прийомі на роботу, відмов в укладенні трудового договору на підставі ВІЛ-статусу; звільняти або переводити на іншу посаду без згоди працівника; відмовляти у просуванні по роботі, позбавляти премії через фактичний чи приписуваний ВІЛ-позитивний статус. Сприяти добровільному та конфіденційному консультуванню та тестуванню на ВІЛ і заохочувати співробітників проходити тестування на ВІЛ з метою раннього виявлення ними ВІЛ-інфекції та інших захворювань, які передаються статевим шляхом, та своєчасного лікування задля збереження здоров'я, продуктивності і продовження трудової діяльності. Гарантувати конфіденційність інформації про ВІЛ-статус працівника.

10.5.8. Сприяти розробленню та впровадженню на рівні Підприємства політик і планів дій щодо недопущення насильства і домагань, мобінгу (цькування) та будь-якої дискримінації у сфері праці.

10.5.9. Проводити профілактичні заходи у сфері безпеки праці та здоров'я, спрямовані на попередження стигми, дискримінації, насильства і домагань, мобінгу (цькування) особливо в умовах війни, підтримувати психічне здоров'я працівників, а саме здійснювати психосоціальну підтримку на робочому місці, зокрема індивідуальні консультації, тренінги та інші заходи. Залучати до роботи з працівниками психологів, тренерів, експертів шляхом укладення з ними довготривалих договорів.

10.5.10. Запровадити систему реагування на випадки дискримінації. Роботодавцю розглядати звернення працівників щодо мобінгу (цькування), сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового підпорядкування.

10.6. Сторона роботодавця разом із профспілковою Стороною вживає заходів для налагодження комунікацій та взаємодії з працівниками щодо запобігання випадкам насильства та дискримінації по відношенню до будь-яких категорій працівників, надання допомоги особам, які від них постраждали та захисту свідкам таких випадків.

10.7. Представникам первинної профспілкової організації регулярно інформувати Генерального директора Підприємства про вжиті заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівноцінної організації та оплати праці жінок та чоловіків.

Розділ XI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

11.1. Сторона роботодавця визнає профспілкову Сторону (первинні профспілкові організації) повноважним представником прав та інтересів працівників Підприємства.

Сторона роботодавця зобов'язується:

11.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової Сторони, як представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки, трудового колективу.

11.3. Надавати безкоштовно профспілковій Стороні (первинним профспілковим організаціям) необхідні для її діяльності приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, а також приміщення для проведення зборів (конференцій).

Забезпечувати профспілкову Сторону та трудовий колектив можливістю розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території структурних підрозділів Підприємства в доступних для працівників місцях.

11.4. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які обрані до складу виборних профспілкових органів, здійснювати з додержання вимог, передбачених законодавством про працю й Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.5. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових організацій Профспілки працівників лісового господарства України внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) одночасно із виплатою заробітної плати.

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

11.6. Надавати виборним профспілковим працівникам після закінчення терміну їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду) і не допускати їх звільнення з ініціативи роботодавця протягом року, крім випадків повної ліквідації Підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

11.7. За працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, що діють на Підприємстві, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. Зберегти преміювання, виплату винагород, інші заохочення, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені Договором для працівників Підприємства.

11.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу із збереженням заробітної плати із розрахунку не менше двох годин на тиждень.

11.9. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із компенсацією середньої заробітної плати за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

11.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника профспілкової Сторони щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11.11. На вимогу представника профспілкової Сторони надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

11.12. Забезпечити участь представника профспілкової Сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту Підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

11.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову Сторону та трудовий колектив про плани і напрями розвитку Підприємства.

Розділ XII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

12.1. З метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, визнаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці трудового колективу, інтереси якого представляє профспілкова Сторона, та Сторони роботодавця на базі рівноправного

партнерства, Сторони вважають необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору та встановити термін їх виконання (додаток № 18 до Договору).

Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі виникнення будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайдення взаємно прийнятного рішення для вирішення проблем, які виникли.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна комісія представників Сторін з контролю за виконанням Договору (додаток №19 до Договору).

12.3. Аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу один раз на рік.

12.4. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань за Договором аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

12.5. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.6. Для визначення стану виконання положень Договору терміни оцінок тлумачити так:

«виконано» - ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання або сформульованих як завершена дія при умові їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією з контролю за виконанням Договору;

«виконується» - ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки Сторін чи їх суб'єктів протягом всього строку дії Договору за умови здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів з реалізації цих положень;

«не виконано» - ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або з яких не проводилася робота на час підведення підсумків комісією з зазначенням причин їх невиконання.

12.7. Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

від Сторони роботодавця

від найманих працівників

Голова комісії з перетворення

представник профспілкової Сторони
Профспілки працівників лісового
господарства України


Юрій БОЛОХОВЕЦЬ
МН « 11 » 12 2025 р.


Володимир ТКАЧУК
« 11 » 12 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці і преміювання

I. Загальні положення

Положення про оплату праці і преміювання (далі – Положення) розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», Генеральної та Галузевої угод з метою посилення матеріальної мотивації працівників у підвищенні ефективності роботи та досягнення високих кінцевих результатів, зростання продуктивності праці.

Праця на Підприємстві оплачується відповідно до кількості та якості праці, вкладеної кожним працівником.

Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

Джерелом формування фонду оплати праці є частка доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

Премії, доплати і надбавки виплачуються працівникам щомісячно в залежності від фінансового стану Підприємства у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою і сумарний розмір доплат, надбавок та премії не може перевищувати 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки). Обмеження в розмірі премії не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) не поширюється на працівників Підприємства, які преміюються один раз на рік за виконання ключових показників ефективності та за підсумками роботи за квартал, рік.

Умови оплати праці окремих категорій працівників, що визначаються відповідно до локальних актів Підприємства, можуть відрізнятися від умов оплати праці, визначених Договором.

Структура управління Підприємством визначається відповідно до його повноважень згідно зі Статутом та основними завданнями його фінансово-господарської діяльності і представлена штатним розписом Підприємства, затвердженого Генеральним директором Підприємства або особою, яка виконує його обов'язки.

II. Основні визначення і терміни

Посадовий оклад (тарифна система) – це щомісячний розмір почасової заробітної плати, установлений у централізованому порядку для певної посади керівників, професіоналів, фахівців, службовців та працівників.

Посадовий оклад (грейдингова система) – постійна частина доходу працівника, що встановлюється в залежності від ефективності праці працівника та діапазону окладів грейдів для посади

Почасова форма оплати праці – це оплата за працю певної тривалості (годину, день, місяць). Почасова система може мати три підвиди: погодинна, поденна, помісячна. Праця оплачується за фактично-відпрацьований час: години, дні, місяць. При щомісячній оплаті розмір окладу не залежить від кількості робочих днів у місяці.

Відрядна форма оплати праці – це оплата за працю в залежності від кількості виробленої працівником продукції (виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці. Основою відрядної оплати праці є норма виробітку (часу) і тарифна ставка. Вона охоплює

кілька систем оплати праці для різних організаційно-технологічних умов виробництва. Відрядна система також має декілька різновидів.

Пряма відрядна система оплати праці – заробіток підраховується шляхом множення відрядної розцінки за одиницю на кількість виробленої придатної продукції.

Непряма відрядна система оплати праці – застосовується для допоміжних працівників (наприклад, ремонтників), розмір зарплати залежить від результатів праці працівників основного виробництва, яке обслуговують допоміжні працівники.

Відрядно-преміальна система оплати праці – передбачає нарахування, крім заробітку за прямою відрядною системою, нарахування премії за виконання або перевиконання певних кількісних і якісних показників. Розмір премії встановлюється у відсотках до заробітку, визначеному за відрядними розцінками.

Відрядно-прогресивна система оплати праці – оплата за обсяг виконаних робіт у межах встановленої норми проводиться за незмінними розцінками, а за понаднормовий обсяг – за прогресивно зростаючими розцінками.

Акордна система оплати праці – винагорода за виконання комплексу робіт (наприклад заготівля деревини, переробка деревини). Її сутність полягає в тому, що відрядна розцінка встановлюється не на окрему виробничу операцію, а на весь комплекс робіт загалом, виходячи із чинних норм часу і розцінок. Остаточний розрахунок провадиться за акордним нарядом після прийняття всього обсягу робіт, про що складається акт. Порівняно з прямою відрядною оплатою за акордної заздалегідь визначені обсяги робіт і термін їх виконання, відома сума заробітної плати за нарядом залежно від виконання завдання. Ця система зацікавлює працівників у скороченні строків роботи проти встановлених норм.

Контракт – це особлива форма трудового договору між найманим керівником і уповноваженим органом. За контрактом керівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором з дотриманням Правилами трудового внутрішнього розпорядку, а уповноважений орган встановлює заробітну плату й забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу на умовах і в обсязі, визначених цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – встановлює та виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи.

Тарифна сітка – шкала (схема), за допомогою якої здійснюється співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за більш складну роботу. Тарифна сітка складається з розрядів, тарифних коефіцієнтів і груп тарифних коефіцієнтів.

Тарифний розряд – це показник ступеня складності роботи, що виконується, і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка I розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

Тарифна ставка – елемент тарифної сітки, який визначає годинний (денний або місячний) розмір оплати праці працівника в залежності від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому тарифного розряду).

Грейд (розряд на оплату) – категорія, яка присвоєна кожному опису посади в результаті оцінки посади. Кожному грейду відповідає власний спектр балів.

Рівень підпорядкування – положення посади працівника в організаційній структурі, починаючи від Генерального директора – прямі підлеглі Генерального директора Підприємства директори департаментів №-1.

Звітний період – період, за який проводиться розрахунок оплати праці.

Діапазон грейду – діапазон між максимальним та мінімальним відхиленням від цільового значення (mediana) окладу для грейду.

Ринок винагород – сукупність даних про винагороди в компаніях певних галузей / регіонів / країн / рівнів посад і т.д.

Загальноукраїнський ринок винагород – сукупність даних про винагороди в компаніях усіх галузей та регіонів України.

Медіана ринку заробітних плат – розмір заробітної плати, який відповідає рівню винагороди, нижче за який отримують 50% працівників цільового ринку винагород.

Показник преміювання – формалізований результат виробничої діяльності, який визначає право на отримання премії у розмірі залежно від досягнення встановлених значень. Розмір показника преміювання відбиває розмір премії у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки).

Виробниче завдання – затверджене в установленому порядку у натуральному виразі завдання підрозділу Підприємства:

- з виробництва того чи іншого виду продукції, товарів, робіт та послуг з метою забезпечення виконання прийнятих Підприємством зобов'язань;
- виконання графіків (планів) робіт чи заходів.

Ключові показники ефективності (КПЕ/КРІ) – кількісні показники, які використовуються для моніторингу, оцінки та управління оперативною ефективністю Підприємства, структурного підрозділу або працівника, які поєднуються зі стратегічними цілями Підприємства.

Карта ефективності – документ, що містить перелік ключових показників ефективності, які встановлюються для працівника, їх вага у загальному розмірі премії, шкалу оцінки та інші дані, що використовуються при обчисленні розміру премії.

Фонд оплати праці – це загальна сума грошових коштів, направлена на оплату праці працівників і управлінського персоналу Підприємства за визначений обсяг виконаної роботи або виробленої продукції, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до чинного законодавства України, виплаті премій, надбавок, доплат та інших заохочувальних виплат.

Гарантійні виплати – це суми, що зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

Гарантійні доплати – це суми, які виплачуються понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні на іншу роботу у встановлених законом випадках.

Компенсаційні виплати – це суми, які виплачуються працівникам понад оплату за працю для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також відшкодування витрат у зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою.

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за тією ж професією або за вакантною посадою в основний робочий час.

Виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи – це робота, яка виконується разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором, за згодою працівника в основний робочий час замість тимчасово відсутнього у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи з інших поважних причин працівника, за яким відповідно до законодавства зберігається робоче місце.

Нормування праці – це визначення планових (нормативних) витрат робочого часу в розрахунку на одиницю роботи чи продукції або планового (нормативного) обсягу роботи

(продукції), який необхідно виконати (виробити) протягом установленого регламентованого робочого часу. Кількісною мірою витрат праці при нормуванні є норма часу, норма виробітку, норма обслуговування та норма чисельності виконавців.

Заміщення тимчасово відсутнього працівника – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від виконання своїх обов'язків.

Адміністративна (пряма чи лінійна) підпорядкованість – взаємозв'язок типу «керівник – підлеглий» у системі управління, що надає право керівнику безпосередньо керувати діяльністю підлеглих, давати їм вказівки, здійснювати контроль їх виконання.

Функціональна підпорядкованість – це взаємозв'язок у системі управління, при якому функціональні керівники, відповідальні за певні напрямки діяльності Підприємства або виконання конкретних функцій, надають працівникам, які не підпорядковані їм адміністративно, завдання, методичні вказівки, інструкції, а також здійснюють координацію та контроль з метою реалізації стратегічних цілей підприємства або конкретних проєктів.

Виробнича премія - премія, яка виплачується за досягнення працівниками виробничих цілей і завдань. Вони пов'язані з конкретними показниками у праці та можуть бути обумовлені матеріальними результатами або критеріями оцінки.

III. Системи оплати праці

На Підприємстві застосовуються форми оплати праці (почасова і відрядна), які поділяються на системи оплати праці. Системами оплати праці, що формуються на оцінках складності виконання робіт та кваліфікації працівників.

Підприємство застосовує основні системи оплати праці:

- тарифна;
- грейдингова;
- відрядна (пряма, непряма, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна);
- акордна;
- контрактна (трудовий договір).

При почасовій формі оплати праці розмір заробітної плати визначається в залежності від тривалості відпрацьованого часу і від посадового окладу (місячної тарифної ставки).

При простій почасовій системі оплати праці розмір заробітку визначається залежно від посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника і кількості відпрацьованого ним часу.

При почасово-преміальній системі оплата праці нараховується не тільки за відпрацьований час, а й за досягнення певних кількісних і якісних показників.

При почасово-преміальній системі з нормованими завданнями премію працівникам нараховують за виконання установлених їм нормованих завдань.

Відрядна форма оплати праці включає декілька систем оплати праці:

- пряму відрядну
- непряму відрядну
- відрядно-преміальну
- відрядно-прогресивну
- акордну.

Відрядна система може бути індивідуальною або колективною, залежно від способу організації праці. Індивідуальна відрядна система застосовується на виробничій дільниці, де забезпечений чіткий облік праці окремих працівників. Колективна відрядна встановлюється за загальними результатами праці бригади. При цьому розподіл заробітку провадиться із застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ). В бригаді приймаються локальні положення про КТУ, встановлюються конкретні показники, порядок обчислення заробітку. Враховується також і кваліфікація працівника. Розмір заробітної плати не може бути нижчим законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати.

Сфера застосування контрактної системи оплати праці застосовується при прийнятті на роботу лише у прямо визначених чинним законодавством України випадках.

У разі задіяння працівника, який працює за відрядною системою оплати праці, на роботах, на які не розроблені нормативи, оплату праці (окрім трактористів, машиністів та водіїв автотранспортних засобів, які задіяні на ремонті та технічному обслуговуванні автотранспортних засобів) за виконання таких робіт проводити з встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

IV. Формування фонду оплати праці на Підприємстві

До фонду оплати праці включаються суми нарахунків найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Річний фонд оплати праці ДП «Ліси України» затверджує Генеральний директор Підприємства.

З метою планування та аналізу ефективності використання фонду заробітної плати його диференціюють за певними ознаками. За змістом та джерелами формування виділяють:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

До фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування та ін.) за відрядними розцінками, посадовими окладами (місячними тарифними ставками) працівників незалежно від форм/систем оплати праці, прийнятих на Підприємстві.

До фонду додаткової заробітної плати входять:

а) надбавки та доплати до посадових окладів (місячних тарифних ставок) у розмірах, передбачених чинним законодавством та цим Положенням. Доплати і надбавки є самостійним елементом в структурі заробітної плати. Вони є інструментом диференціації і регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконуваних робіт, їх відповідальності, а також умов інтенсивності праці, специфічних особливостей роботи працівника.

На Підприємстві можуть встановлюватися надбавки або доплати, які нараховуються за фактично відпрацьований час сумою або у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) з урахуванням вимог встановлення таких надбавок або доплат.

Доплати і надбавки, які не є обов'язковими відповідно до чинного законодавства України, можуть бути встановлені наказом Підприємства, філії.

Обставинами, що обмежують встановлення доплат і надбавок, є економічна та соціальна доцільність і фінансові можливості Підприємства. Зазначені виплати (доплати і надбавки) виплачується диференційовано у межах фонду оплати праці, за наявності коштів, після здійснення обов'язкових виплат.

Доплати встановлюються за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах;
- роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах;
- інтенсивність праці працівників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях;
- інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції) та машиністам транспортних засобів;

- роботу в нічний час - з 22 до 6 години наступного дня (при багатозмінному режимі роботи);
- роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи);
- на період освоєння нових норм трудових витрат;
- керівництво бригадою;
- за роботу у зоні відчуження;
- виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників (доплата встановлюється у разі, якщо на працівника кадрової служби покладаються додаткові обов'язки з ведення військового обліку, які не передбачені посадовою інструкцією);
- ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (мікроавтобусів);
- використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

Надбавки встановлюються за:

- класність:
 - водіям автотранспортних засобів II класу, I класу;
 - трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва II класу, I класу;
- стаж роботи по спеціальності трактористом-машиністом:
 - від 2 до 5 років;
 - від 5 до 10 років;
 - від 10 до 15 років;
 - понад 15 років;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі (працівникам, яким доручається завдання підвищеної складності, а також виконання у стислі терміни різноманітної за складом роботи, яка вимагає уваги, зосередженості, додаткових зусиль і часу);
- роботу з отрутохімікатами;
- почесне звання «Заслужений лісівник України», «Заслужений працівник сільського господарства України», «Заслужений раціоналізатор», заслужені працівники інших професій;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (виробнича премія; премія за системою (КПЕ/КРІ), винагороди за вислугу років (стаж роботи)), незалежно від джерел фінансування;

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові, вихідні та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормову тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством;

д) суми, виплачені (при виконанні робіт вахтовим методом) у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств;

е) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

є) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

ж) вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, дров, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати;

з) оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Законів України.
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника;
- виплати за участь в колективних переговорах і підготовці проєкту колективного договору або угоди.

До основних гарантійних виплат належать:

- виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків;
- виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- виплати при службових відрядженнях;
- виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- виплати донорам;
- виплати працівникам — авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

Гарантійні доплати виплачуються працівникові у разі зниження заробітку. До основних видів гарантійних доплат належать:

- доплати при переведенні працівника на іншу роботу і переміщенні (при переведенні на іншу постійну нижче оплачувану роботу і переміщенні, при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років) та в інших випадках.

До основних видів компенсаційних виплат потрібно віднести:

- а) виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів;
- б) при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва;
- в) компенсацію витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок.

Виплати та доплати компенсаційного характеру, які поширюються на всіх працівників, застосовуються на Підприємстві в обов'язковому порядку.

Перелік та розміри одноразових грошових премій, які виплачуються за відзначення працівників Підприємства зазначені у додатку № 4 до Положення.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат входить:

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не

передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

а) нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи роботодавця (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках;

б) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на квартал, рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- премія за підсумками роботи за квартал, рік;
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду та внутрішніх розпорядчих документів;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат).

в) виплати соціального характеру у грошовій формі:

- витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім внесків підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей) на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна);
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів Підприємства чи філії.

V. Оплата праці

Основою оплати праці є оплата на підставі оцінки посад відповідно до діапазонів окладів, затверджених наказом по Підприємству, що включає розряди на оплату (грейди) та тарифну систему оплати праці, за якої рівень винагороди для кожної посади визначається рівнем знань та вмінь, кваліфікації; складністю питань, які вирішуються досвідом роботи; відповідальністю за результат, а також тарифна система оплати праці.

Для працівників апарату та філій Підприємства застосовується грейдингова система оплати праці, окрім Генерального директора Підприємства та техніка з праці в апараті Підприємства (посадою техніка з праці вважається посада робітника I розряду).

Основними елементами тарифної системи є тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій працівників, посад керівників, професіоналів, фахівців, службовців та працівників, схеми посадових окладів (місячних тарифних ставок).

За допомогою тарифної системи здійснюється диференціація оплати праці залежно від складності, ступеня шкідливості, важкості, інтенсивності, суспільної значущості праці й кваліфікації працівника.

Посадові оклади (місячні тарифні ставки) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю часу (місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника.

Установити на Підприємстві мінімальний посадовий оклад робітника I розряду не нижче 110% від розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом України «Про оплату праці».

Для визначення посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників апарату Підприємства встановлюються мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів до посадового окладу робітника I розряду (додаток № 1 Положення).

Оклади, як форма оплати праці, застосовуються коли працівники протягом робочого часу виконують як фізичну роботу, так і функції спеціалістів. За цією формою оплачується, наприклад, праця лісників, комірників, охоронників, прибиральників та ін.

Розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) в штатному розписі регулюється схемою посадових окладів з урахуванням значення, залежно від особливостей виробництва, умов праці, обсягу та складності роботи, рівня відповідальності, кваліфікації працівників тощо.

Праця керівників, професіоналів, фахівців, службовців та працівників оплачується з урахуванням розміру визначеного їм посадового окладу (місячної тарифної ставки) та фактично відпрацьованого часу.

Конкретний розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) директора філії встановлюється відповідно до посади і кваліфікації при укладенні трудового договору.

Основою системи оплати за грейдингом є посадовий оклад (місячна тарифна ставка), який встановлюється відповідно до грейду посади працівника. Грейд, за яким проводиться щомісячна виплата посадового окладу (місячної тарифної ставки), встановлюється згідно з оцінкою посад, яка зазначена в Положенні про грейдингову систему оплати праці, затвердженому на Підприємстві.

Система посадових окладів (місячних тарифних ставок) Підприємства спрямована на забезпечення дотримання принципу внутрішньої справедливості та зовнішньої конкурентоспроможності оплати праці, а також включає прозорі та об'єктивні правила встановлення та збільшення посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників залежно від кваліфікації та ступеня впливу посади на результат діяльності Підприємства.

Посадовий оклад (місячна тарифна ставка) встановлюється працівнику за виконання трудових обов'язків певної складності за календарний місяць без урахування компенсаційних, стимулюючих та інших виплат, а також незалежно від кількості днів у конкретному календарному місяці.

Посадовий оклад (місячна тарифна ставка) працівників Підприємства фіксується у штатному розписі або у наказах про встановлення/зміну посадового окладу, а також у трудовому договорі, якщо трудовий договір укладено у письмовій формі.

Праця працівників, яким встановлена неповна тривалість робочого дня/тижня, а також робота за сумісництвом оплачується пропорційно до відпрацьованого часу чи за фактично виконану роботу.

Кожний грейд має свій діапазон оплати – «зарплатну вилку», яка діє для працівників, що виконують подібну роботу, використовуючи подібні знання, вміння та навички.

Грейд визначає цінність посади, яку займає працівник, та її вплив на кінцевий результат роботи Підприємства.

Грейд посади встановлюється з урахуванням значень наступних параметрів:

- рівень знань та вмінь, необхідних для успішного виконання посадових обов'язків;
- область та складність вирішуваних питань;
- рівень відповідальності посади.

Діапазони окладів грейдів встановлюються на основі результатів дослідження ринку праці та забезпечують стабільно високий рівень оплати праці працівників Підприємства.

Аналіз актуальності діючих діапазонів грейдів проводиться щорічно. У разі істотної зміни ринку праці діапазони можуть бути скориговані. Діапазони окладів грейдів затверджуються протоколом комітету, утвореного на Підприємстві.

Порядок встановлення посадових окладів (місячних тарифних ставок) при прийомі зовнішніх кандидатів (зовнішнім кандидатом вважається працівник, який не працює на Підприємстві):

- При прийомі на роботу зовнішньому кандидату встановлюється посадовий оклад (місячна тарифна ставка) не більше діапазону окладів грейду посади, на яку він приймається;
- конкретний розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) зовнішньому кандидату встановлюється лише на рівні поточної практики оплати працівників підрозділу, які мають аналогічні професійні знання і навички і займають посади такого ж грейду;
- індивідуальні рішення щодо заробітної плати кандидата, які виходять за межу діапазону грейду відповідної посади, приймаються за наявності унікального досвіду кандидата, який потрібний для виконання цілей Підприємства та особливих умов ринку праці в оплаті фахівців даної категорії;
- при прийомі на роботу директора філії, в тому числі і зовнішніх кандидатів, на посаду тимчасово виконуючого обов'язки директора філії, посадовий оклад (місячна тарифна ставка) встановлюється за рішенням Генерального директора Підприємства.

Встановлення посадових окладів (місячних тарифних ставок) при внутрішньому переміщенні/переведенні:

- при горизонтальному переведенні (без зміни грейду) між філіями Підприємства посадовий оклад (місячна тарифна ставка) не переглядається;
- при горизонтальному переведенні (без зміни грейду) всередині Підприємства посадовий оклад (місячна тарифна ставка) співробітника не підлягає перегляду, крім випадків, коли:
 - рівень оплати нижче за мінімум діапазону грейду. У такому разі підвищення проводиться до мінімуму діапазону, але не більше ніж на 30%;
 - у разі, якщо оклад працівника знаходиться в нижній чверті і не переглядався в поточному календарному році - оклад може бути переглянутий у межах нижньої чверті.
- при горизонтальному переведенні (без зміни грейду) з філії до апарату Підприємства посадовий оклад встановлюється в межах діапазону грейду апарату Підприємства:
 - якщо рівень оплати нижче мінімуму діапазону грейду перегляд проводиться до мінімуму діапазону, але не більше ніж на 100%;
 - якщо рівень оплати знаходиться в нижній чверті - оклад переглядається в межах нижньої чверті, але не більше ніж 50%;
- при переведенні співробітника на посаду вищого грейду всередині апарату Підприємства, оклад встановлюється в межах діапазону нового грейду і при цьому:
 - якщо рівень оплати нижче мінімуму діапазону грейду - перегляд проводиться до мінімуму діапазону, але не більше ніж на 50%;
 - якщо рівень оплати знаходиться в нижній чверті - оклад переглядається в межах нижньої чверті, але не більше ніж 30%;
- у тому випадку, якщо працівник переводиться з філії Підприємства на посаду вищого грейду до апарату Підприємства, то посадовий оклад (місячна тарифна ставка) встановлюється в діапазоні нового грейду і при цьому перегляд проводиться не більше ніж на 100%.

Планова зміна посадових окладів (місячних тарифних ставок) (перегляд окладів) працівників проводиться лише за наявності та в межах фінансового плану з урахуванням сукупності даних з урахуванням результатів дослідження ринку праці та відповідно до вимог законодавства про працю.

Розподіл ролей та відповідальності узгодження перегляду заробітних плат наведено в додатку № 5 до Положення «Матриця відповідальності при перегляді заробітних плат».

VI. Нормування праці

Нормування праці є складовою частиною (функцією) управління виробництвом і включає визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення продукції) як окремими працівниками, так і колективами працівників (бригадами) та встановлення на цій основі норм праці.

Нормування праці виконує ряд функцій, у тому числі виступає основою наукової організації праці й засобом забезпечення оптимального співвідношення між мірою праці та її оплатою.

Кваліфікаційний рівень робіт, що виконується, визначається залежно від вимог до освіти, професійного навчання та практичного досвіду працівників, здатних виконувати відповідні завдання та обов'язки.

Продуктивність праці це ефективність виробничої діяльності працівників у процесі створення матеріальних благ і надання послуг. Вона вимірюється кількістю продукції чи послуг, вироблених працівником за одиницю робочого часу.

Науково обґрунтовані технічні нормативи праці, енергетичних і матеріальних ресурсів є важливими показниками рівня досконалості застосовуваної техніки і технології та результативності роботи окремого робітника, резервів для подальшого зростання продуктивності його праці.

Норма часу - це кількість робочого часу, достатня при даних засобах праці для виробництва одиниці доброякісної продукції, виконання роботи працівником відповідної професії та кваліфікації, який працює в умовах раціональної організації праці і виробництва. Норми часу виражаються в людино-хвилинах, людино-годинах, людино-змінах, людино-днях з розрахунку на одиницю продукції чи роботи.

Норма виробітку - кількість доброякісної продукції, яку повинен виробити працівник відповідної спеціальності і кваліфікації при даних засобах праці за умов раціональної організації праці і виробництва за певний відрізок робочого часу. Норма виробітку є величиною, оберненою до норми часу, і виражається в натуральних одиницях виміру продукції.

Норма обслуговування - кількість одиниць суб'єктів праці, які одночасно обслуговуються одним або групою виконавців протягом визначеного регламентованого часу. Норма обслуговування призначена для нормування праці працівників, зайнятих обслуговуванням устаткування, машин, агрегатів, площ, робочих місць, населення тощо.

Норма чисельності - це чисельність працівників, які одночасно беруть участь у трудовому процесі на основі чіткого розподілу обов'язків.

До норм праці ставляться такі загальні вимоги:

- а) норми мають бути прогресивними;
- б) науково обґрунтованими;
- в) посилюючими для виконання робітниками, які сумлінно працюють;
- г) типовими;
- д) диференційованими;
- е) оприлюдненими.

На Підприємстві використовують два методи нормування праці:

- а) метод досвідно-статистичний;
- б) метод поелементного нормування.

Досвідно-статистичний метод - характеризується тим, що норми витрат праці визначаються без урахування рівня та характеру його використання, тобто сумарно. Цей метод має три різновидності:

- а) досвідне нормування;
- б) статистичне нормування;
- в) нормування за подібністю.

Метод досвідного нормування полягає в тому, що за норму витрат праці беруть витрати, визначені на основі досвіду окремих осіб чи групи осіб.

При статистичному нормуванні за норму праці беруться середні показники, отримані з масових звітних даних про фактичну годинну чи змінну продуктивність праці на виконанні роботи, з якої визначається норма.

Нормування праці за подібністю полягає в перенесенні на Підприємство норм витрат праці, які діють у інших підприємствах, а також у прийнятті однакових норм для робітників, які виконують подібні за технологією та енергомісткістю роботи чи використовують на одному й тому самому процесі однотипні устаткування, машини й агрегати в подібних умовах виробничого процесу.

Норми праці повинні установлюватися на основі методів технічного нормування.

Технічне нормування - це визначення науково обґрунтованих технічних норм і нормативів витрат різноманітних матеріальних ресурсів і праці з розрахунку на одиницю виготовленої продукції.

Технічне нормування праці - полягає в поелементному розчленуванні процесу праці на окремі складові, вивченні та нормуванні витрат часу на кожну частину цього процесу. При цьому процес праці поділяють на окремі операції, робочі прийоми, дії, рухи.

Операція - однорідна частина процесу праці, яка здійснюється за допомогою засобів праці над предметами праці одним робітником чи групою робітників на одному робочому місці. Кожна виробнича операція характеризується стабільністю засобів і предметів праці, робочого місця і виконавців.

Робочий прийом - це закінчена дія робітника-виконавця, яка має своє конкретне окреме цільове призначення. Робочий прийом охоплює сукупність послідовних дій, спрямованих на виконання частини робочої операції.

Робоча дія - це частина робочого прийому, що складається з сукупності рухів, які виконуються робітником безперервно з метою підходу до предмета праці, взяття його, огляду засобів праці, спостереження за ходом технологічного процесу тощо.

Робочий рух - найменший елемент робочої операції, який полягає або в одноразовому безперервному переміщенні робітника, або в доторканні його до якого-небудь предмета праці, або в переміщенні останнього.

У практиці технічного нормування праці використовують кілька методів вивчення і нормування витрат праці шляхом спостереження:

- 1) фотографія робочого дня;
- 2) фотографія виробничого процесу;
- 3) хронометраж.

Одним із найпоширеніших методів роботи з технічного нормування праці є **фотографія робочого дня** - систематизоване вивчення шляхом спостереження і вимірювання всіх без винятку витрат робочого часу протягом повного робочого дня чи деякої його частини. Сутність цього методу полягає в тому, що процес праці розчленовують на окремі операції чи укрупнені групи робочого процесу і послідовно вимірюють тривалість кожної з них протягом робочої зміни (робочого дня). На основі отриманих даних і визначають норму витрат праці.

Завданням фотографії робочого дня є виявлення витрат робочого часу і визначення шляхів їх усунення. З цією метою всі витрати робочого часу класифікуються і групуються за ступенем їх зв'язку з основним виробничим процесом. Фактична тривалість витрат робочого часу з розрахунку на кожний елемент виробничого процесу визначається шляхом спостереження і вимірювання

Залежно від кількості об'єктів спостереження і форми організації праці виділяють такі види фотографії робочого дня:

- 1) індивідуальну;
- 2) групову (агрегатну);

- 3) бригадну;
- 4) маршрутну.

Індивідуальну фотографію робочого дня використовують тоді, коли роботу виконує один робітник і спостереження ведеться на одному робочому місці.

Групова (агрегатна) фотографія робочого дня являє собою метод вивчення роботи, яка виконується групою робітників, зайнятих виконанням однієї загальної операції.

При **бригадній фотографії робочого дня** здійснюється вивчення і нормування роботи групи робітників (бригади), які одночасно виконують різні, але пов'язані між собою операції, згідно з установленим між робітниками розподілом праці.

Маршрутна фотографія робочого дня передбачає, що спостереження ведеться за великою кількістю робочих місць шляхом обходу їх за певним маршрутом або коли об'єкт спостереження – робітник – перебуває в русі.

Технічне нормування праці методом фотографії робочого дня здійснюється за трьома етапами:

- 1) підготовка до спостереження;
- 2) спостереження і вимірювання витрат робочого часу;
- 3) опрацювання даних спостереження.

Підготовка до спостереження передбачає складання детального опису об'єкта спостереження, у якому наводяться всі необхідні дані про виконання роботи, характер і зміст виконуваної роботи, про устаткування, інструменти та пристрої, за допомогою яких виконуватиметься дана робота, а також про організацію й обслуговування робочого місця. Важливим елементом підготовки до спостереження є роз'яснення робітникові мети спостереження та його участі в ньому.

Змістом другого етапу фотографії робочого дня є запис усього того, що спостерігається на робочому місці, вимірювання відповідних витрат робочого часу на виконання операції, яка нормується. З цією метою використовується спеціальний спостережний лист, у якому записується початок і кінець виконання операції.

Опрацювання даних спостереження розпочинається з визначення тривалості окремих витрат робочого часу на здійснення операції, яка нормується, шляхом віднімання з кожного показника поточного часу суміжного з ним попереднього часу.

Хронометражем у технічному нормуванні праці називають вивчення операцій шляхом спостереження і вимірювання витрат робочого часу на виконання окремих елементів оперативної роботи, які повторюються під час виробництва кожної одиниці продукції.

Хронометраж відрізняється від фотографії робочого дня тим, що вивчаються не всі без винятку витрати часу протягом зміни, а лише витрати, які включаються в оперативний час. При хронометражі кожен технологічну операцію розчленовують на окремі складові – робочі прийоми, робочі дії, робочі рухи, переходи і визначають їх тривалість, яку записують у так звану хронометражну картку. Вимірювання тривалості складових операції здійснюється в хвилинах і навіть у секундах. Цей метод застосовують для вивчення робочих процесів у майстернях з ремонту засобів праці та інших, де окремі технологічні операції складаються з множини структурних елементів.

Під час аналізу тривалості виконання окремих елементів технологічної операції визначаються їх необхідність та раціональна послідовність. Завдання хронометражного спостереження зводиться до того, щоб визначити: необхідність того чи іншого елемента технологічної операції для виконання даної роботи; тривалість оперативного часу при визначенні науково обґрунтованих технічних норм витрат часу на виконання роботи; можливості економії часу за рахунок скорочення кількості необхідних складових елементів технологічної операції, виконання їх за допомогою більш економних прийомів, робочих дій, робочих рухів; можливості механізації окремих елементів технологічної операції та впровадження у виробництво передових методів організації праці.

Хронометражні спостереження здійснюються у такі ж етапи, як і фотографія робочого дня.

Здійснюючи технічне нормування праці, робочий час поділяють на час роботи та час перерв.

Час роботи – це час, витрачений на виконання виробничого завдання. Він, у свою чергу, поділяється на підготовчо-завершальний час, оперативний час, допоміжний час та час обслуговування робочого місця.

Підготовчо-завершальним називають час, який робітник витрачає на підготовку засобів праці і себе до виконання заданої роботи, а також усі дії, пов'язані з її закінченням. У цю групу входять витрати часу: а) на отримання завдання, ознайомлення з роботою, технологічною документацією, кресленнями; б) отримання матеріалів, сировини, інструментів, пристосувань; в) установлення інструментів та пристосувань, налагодження обладнання на потрібний режим роботи; г) зняття інструментів та пристроїв, здавання їх і виробничого завдання (наряду), технологічної документації та залишків матеріалів і сировини; д) здавання виконаної роботи чи продукції.

Структура і тривалість підготовчо-завершального часу визначаються безпосередньо типом і специфікою виробництва. У масовому виробництві устаткування, машини та агрегати налагоджуються робітниками-наладчиками, тому безпосередній виконавець виробничих технологічних операцій підготовчо-завершальні роботи не виконує, а в одиничному та дрібносерійному виробництві робітник-виконавець зобов'язаний виконувати низку трудових функцій, пов'язаних з підготовчо-завершальною роботою.

Тривалість підготовчо-завершального часу на відміну від основного й допоміжного часу залежить від обсягу роботи (кількості оброблюваних виробів). У практиці нормування витрат праці підготовчо-завершальний час визначається на виконання конкретного виробничого завдання на основі існуючих нормативів або спеціальних досліджень методом фотографії робочого дня.

Оперативний час витрачається на безпосереднє виконання визначених технологічним процесом операцій, які циклічно повторюються при виготовленні кожної одиниці продукції. В оперативний час входить: основний (технологічний) і допоміжний час.

Основний час - це час, який безпосередньо витрачається на якісну зміну предметів праці: зовнішнього їх вигляду, форми, стану, властивостей, взаємо розташування частин або переміщення предметів праці. Протягом цього часу зростає виробіток працівника. Основний (технологічний) час витрачається на виконання операцій з основної роботи, передбаченої технологічним процесом з виробництва даної продукції.

За способом виконання основні (технологічні) роботи поділяють на: а) ручні; б) машинні; в) машинно-ручні та г) апаратні.

Допоміжний час виділяється на виконання операцій, які періодично повторюються під час виготовлення кожної одиниці продукції чи певної партії продукції, та на забезпечення необхідних умов і самої можливості здійснювати основну (технологічну) роботу. Наприклад, у допоміжний час входять витрати часу на установлення та закріплення деталі на верстаті, управління роботою верстата, на завантаження та розвантаження машин і агрегатів, контроль обсягу та якості виробленої продукції. Роботи, які виконуються в допоміжний час, як правило, ручні.

Норма витрат оперативного часу (основного й допоміжного) визначається за нормативами і розрахунковими формулами або методом узагальнених спостережень за роботою виконавців, які мають середній показник продуктивності праці за нормальних умов технологічного процесу, дотримання трудової і виробничої дисципліни та всіх вимог щодо якості вироблюваної продукції.

У загальних витратах виробничого часу насамперед виділяють час, витрачений на виконання операцій і роботи, необхідних для виконання виробничого завдання. Ці витрати входять до норми часу. Одночасно враховується час, фактично витрачений робітником на

виконання невиробничого завдання. Ці витрати не входять до норми часу і належать до групи часу, який не нормується.

Час обслуговування робочого місця є часом, який робітник витрачає на догляд за місцем роботи та на підтримання порядку на ньому. Цей час прямо і безпосередньо не зв'язаний з особливостями та обсягом виробничого завдання. Тривалість і структура витрат часу на обслуговування робочого місця зумовлюються організацією виробництва, типом устаткування, машин і агрегатів, характером виконуваної роботи та іншими чинниками.

В окремих виробництвах обслуговування робочого місця поділяють на організаційне й технічне. До витрат **часу на організаційне обслуговування** робочого місця, наприклад, відносять час на діставання та розміщення інструментів, підсобних матеріалів, креслень, перевірку справності устаткування, прибирання робочого місця після зміни тощо.

До **часу на технічне обслуговування** робочого місця включають витрати часу, наприклад, на регулювання і заміну інструментів, що затупилися, на поточне лагодження, змащення й очищення верстатів, прибирання виробничих відходів, технічні операції, пов'язані з виконанням даної операції.

Якщо робочі місця мають постійне завантаження на зміну, як це має місце в окремих галузях (вугільній, харчовій та ін.), тоді при нормуванні замість часу на обслуговування робочого місця передбачається підготовчо-завершальний час на зміну.

Норми витрат часу на обслуговування робочого місця визначаються, як правило, у відсотках до норми витрат оперативного часу. Для обчислення вихідного (початкового) нормативу середні витрати часу на обслуговування робочого місця, визначені за даними масових фотографій робочого дня, включають до середньої норми витрат оперативного часу.

Простої і перерви. Поряд з витратами часу на безпосередньо продуктивну роботу в процесі виконання виробничого завдання певна кількість часу витрачається на перерви і простої, які ведуть до зниження продуктивності праці.

Простої – це вимушена тимчасова бездіяльність установленого для виробничого процесу устаткування, машин і агрегатів. Розрізняють простої і перерви цілоденні, цілозмінні та внутрішньозмінні, а також планові (регламентовані) і непланові простої.

Простої зумовлюються технічними організаційними, метеорологічними та технічними причинами. До простоїв з технологічних причин відносять простої устаткування, машин і агрегатів, зумовлені їх поломками та неполадками в їх роботі. Вони виникають унаслідок недоліків у проведенні ремонтів, техоглядів, неувважності робітника під час виконання роботи тощо.

До простоїв, що спричиняються недоліками в організації праці і виробництв, входять простої, зумовлені: порушеннями пропорційності у розподілі робітників і засобів праці на виконання окремих операцій, робіт, що порушує ритмічність виробничого процесу; несвоєчасним виділенням робітників на виконання операцій; непідготовленістю робочого місця; несвоєчасним обслуговуванням устаткування, машин і агрегатів; відсутністю електроенергії, матеріалів, інструментів тощо.

Простої з метеорологічних причин зумовлюються несприятливими погодними умовами.

Час простоїв і перерв, які залежать від виконавця роботи, поділяють на: а) час перерв на відпочинок та особисті природні потреби робітника; б) час перерв, зумовлених порушенням трудової і виробничої дисципліни (запізнення на роботу, ранній відхід з роботи наприкінці зміни чи на обід, відсутність на роботі без поважних причин, відлучення з роботи без дозволу адміністрації та ін.).

Час регламентованих перерв на відпочинок та особисті природні потреби виконавця є нормованим часом і входить до норми відповідно до існуючих нормативів з урахуванням характеру роботи (стомлюваності виконавців) у межах 2 – 3% робочого часу зміни, а в окремих випадках (на виконанні важких видів роботи) у структурі норми часу на регламентовані перерви може передбачатися додатковий час.

Усі перерви і простої, окрім визначених на відпочинок і природні потреби виконавця, передбачені діючими на Підприємстві нормами і розпорядком робочого дня, – це, по суті, втрата продуктивного робочого часу. З'ясування причин і величини втрат робочого часу, розроблення заходів щодо їх усунення – завдання нормування праці.

Як відомо, технічно обґрунтована норма часу являє собою обчислений для певних організаційно-технічних умов робочий час виконання визначеного обсягу роботи. У тих випадках, коли робоче місце не має постійного навантаження, технічно обґрунтована норма часу складається з витрат норми штучного та підготовчо-завершального часу.

У свою чергу, витрати штучного часу включають основний, допоміжний час, час обслуговування робочого місця та час регламентованих перерв.

Диференціація та перегляд норм витрат праці при нормуванні.

Діючі норм витрат праці диференціюються з урахуванням реальних умов виконання роботи, тобто на однотипні види робіт визначаються різні норми часу чи норми виробітку. Норми витрат праці при цьому диференціюють залежно від факторів і умов виробництва, які в даному випадку є нормотворчими.

Під час диференціації норм обов'язково враховуються технічні та економічні характеристики засобів праці, які використовуються в технологічному процесі, виробнича технічна продуктивність та потужність устаткування чи машини, пропускна здатність, швидкість руху тощо, а також особливості предметів праці (наприклад, питома опірність матеріалів, інші фізичні та хімічні характеристики).

Впровадження, зміна та перегляд норм праці здійснюються Стороною роботодавця за погодженням із профспілковим комітетом. При цьому Сторона роботодавця повинна повідомити працівників про впровадження нових та зміну чинних норм праці не пізніше, як за місяць до впровадження, роз'яснити працівникам причини перегляду та умови, за яких нові норми застосовуватимуться.

Нові норми витрат праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, до яких відносять:

- 1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- 2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, та їх вчасне подання;
- 3) вчасне постачання виробництва сировиною, індивід-мастильними матеріалами, електроенергією, газом та іншими джерелами енергії;
- 4) своєчасне забезпечення технічною документацією;
- 5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція та ін.).

Щоб запровадити технічно обґрунтовані норми праці, необхідно на робочому місці створити умови роботи, передбачені цією нормою, і повністю дотримуватися установленого нормою режиму роботи устаткування, машин і агрегатів.

Зміна та перегляд норм витрат праці зумовлюють відповідно зміну розміру відрядних розцінок з оплати праці робітників-відрядників. Причому за незмінних тарифних ставок співвідношення між зміною норми виробітку і відрядної розцінки з оплати праці є таким, як співвідношення зміни норми виробітку і норми часу.

Підставою для проведення аналітичних заходів щодо перегляду і зміни нормативів з праці може бути зміна експлуатаційних характеристик і модернізація обладнання, зміна існуючих чи впровадження нових видів оснастки, виду і конструкції інструменту, технології оброблення, режимів роботи обладнання, внесення змін у конструкцію виробу, поліпшення якості обробленого матеріалу; зміни в організації і плануванні виробництва, організації робочого місця, підвищення використання робочого часу тощо.

VII. Строки і періодичність виплат заробітної плати

Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс – до 22 числа поточного місяця, остаточної виплату – до 07 числа наступного місяця, за який проводиться виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускається її затримки та виникнення заборгованості.

VIII. Оплата праці водіїв автотransпортних засобів

Для водіїв автотransпортних засобів, які працюють на вантажних автомобілях, встановлюється, як правило, відрядна система оплати праці із застосуванням єдиних норм часу на перевезення вантажу автомобільним транспортом, що діють на філіях.

Водіям спеціальних автомобілів при виконанні будівельних, монтажних і ремонтно-будівельних робіт присвоюють розряди машиністів і працю їх оплачують за умовами, передбаченими для будівельників.

Дрібні роботи по усуненню експлуатаційних несправностей, що виникли в дорозі, які не потребують розбирання механізмів автомобіля, входять в обов'язок водія і окремо не оплачуються. При наявності підтверджуючого документа про виконання водієм у дорозі робіт по розбиранню механізмів автомобіля і усуненню несправностей його праця оплачується по встановленій тарифній ставці за фактично відпрацьований час.

Розміри тарифних ставок водіїв автомобілів визначаються, виходячи з параметрів і призначення автомобілів, вказаних заводом-виробником у технічній характеристиці (паспорті) автомобіля.

При цьому тарифні ставки встановлюються для водіїв, що працюють на:

- бортових автомобілях і автомобілях-самоскидах — залежно від їх вантажопідйомності (при роботі з причепом вантажопідйомність причепа не враховується);
- автомобілях-тягачах, призначених для буксирування причепів і напівпричепів — залежно від вантажопідйомності причепа або напівпричепа (без урахування вантажопідйомності другого причепа або напівпричепа);
- автомобілях-тягачах з розпускними причепами, для яких технічною характеристикою (паспортом) встановлена загальна вантажопідйомність разом з причепом, — за цією загальною вантажопідйомністю, а на бортових з розпускними причепами — за вантажопідйомністю бортових автомобілів;
- спеціалізованих і спеціальних автомобілях (цистернах, фургонів тощо) — залежно від вантажопідйомності базових автомобілів, на шасі яких змонтовані установки і обладнання. При роботі з причепами вантажопідйомність причепів не враховується;
- автонавантажувачах — за вантажопідйомністю автонавантажувача на вилах, а на автокранах при вантажопідйомності, що перевищує вантажопідйомність базового автомобіля, — за вантажопідйомністю крана;
- асенізаційних автомобілях — за вантажопідйомністю базових автомобілів з урахуванням ваги додаткового обладнання, а на автомобілях-рефрижераторах — з урахуванням ваги холодильної установки;

- автомобілях, що мають різну вантажопідйомність, — залежно від вищої вантажопідйомності;

При внесенні змін у технічну характеристику автомобілів при збільшенні вантажопідйомності, габариту або робочого об'єму двигуна тарифна ставка водія встановлюється за новою паспортною характеристикою. Наприклад, при встановленні на 5-тонному автомобілі цистерни місткістю 6 тис. літрів тарифна ставка встановлюється за вантажопідйомністю 6 тон. У тих випадках, коли вантажні автомобілі йдуть за умовами перевезення без вантажу, водіям, що забезпечують перевезення вантажів у попутному напрямку, оформлених через організацію автотранспорту загального користування, оплата за це перевезення проводиться за відрядними розцінками, збільшеними до 25 відсотків, а водіям, для яких встановлена погодинна оплата праці, доплата провадиться до погодинного заробітку, визначеного відповідно до виконаного обсягу робіт, виходячи з відрядних розцінок, підвищених до 25 відсотків.

Конкретні розміри доплати встановлюють наказом Генерального директора та директора філії Підприємства залежно від характеру і дальності перевезень.

Для водіїв автобусів і легкових автомобілів службового користування, спеціальних автомобілів, водіїв мотоциклів і моторолерів застосовується, як правило, погодинна або погодинно-преміальна оплата праці.

Праця водіїв на погодинних роботах, яким встановлено ненормований робочий день, оплачується за посадовими окладами (місячними тарифними ставками), визначеними множенням погодинної ставки на середньомісячну норму робочого часу, а при неповному місяці роботи – за денними тарифними ставками, визначеними діленням місячної тарифної ставки на кількість робочих днів, передбачених графіком роботи на такий місяць.

При відрядженні водіїв на роботи по перевезенню вантажів поза місцем постійної роботи (одноразові міжміські перевезення або робота у віддаленій місцевості) оплата їх праці провадиться за виконувану роботу по тарифних ставках і діючих нормах та розцінках, встановлених для водіїв на даному підприємстві. Якщо оплата праці водіїв за час відрядження не з їх вини буде менша середнього заробітку за місцем основної роботи, то їм нараховують доплату до середнього заробітку. Водіям автомобілів, мотоциклів і моторолерів встановлюється підготовчо-заклучний час тривалістю 18 хвилин на зміну для виконання необхідних перед виїздом і після повернення їх у гараж робіт. Цей час включають у робочий час і враховують при складанні графіків роботи водіїв на лінії.

Водіям-відрядникам підготовчо-заклучний час враховується при встановленні норм часу і відрядних розцінок і окремо не оплачується. Водіям з почасовою оплатою час на підготовчі роботи оплачується з розрахунку встановленої їм тарифної ставки.

Оплата за технічне обслуговування і поточний ремонт автомобілів.

Технічне обслуговування і поточний ремонт автомобілів здійснюються, як правило, без залучення для виконання цих робіт водіїв автомобілів.

У випадку переведення водіїв через виробничу необхідність на роботи по ремонту і технічному обслуговуванню автомобілів на строк до одного місяця оплата їх праці провадиться за виконувану роботу, але не нижче середнього заробітку на попередній роботі.

При переведенні водіїв автомобілів внаслідок простою (у зв'язку з несправністю або некомплектністю закріплених за ними автомобілів, відсутністю роботи за спеціальністю) на роботи по ремонту і технічному обслуговуванню автомобілів на весь час простою оплата їх праці провадиться за виконувану роботу.

Оплата праці водіїв, зайнятих на роботах з перегону автомобілів, провадиться за тарифними ставками водіїв, які працюють на автомобілях основного для Підприємства типу.

Загальна кількість людино-годин на періодичне обслуговування не може перевищувати встановленої норми незалежно від фактичної чисельності працюючих. Якщо роботи проводять кілька працівників, то сума оплати розподіляється між ними пропорційно

до відпрацьованого кожним з них часу. Час затрачений на технічне обслуговування понад встановлену норму, не оплачується.

ІХ. ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

1. Порядок та критерії встановлення доплат і надбавок

1.1. Доплати та надбавки встановлюються працівникам Підприємства залежно від конкретних завдань за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Встановлення доплат і надбавок здійснюється за наказом Генерального директора Підприємства або директора філії згідно з законодавством за трудові успіхи, винахідливість та особливі умови праці.

1.3. На Підприємстві встановлюються надбавки у грошовому еквіваленті або у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою та нараховуються за фактично відпрацьований час.

1.4. Проводити доплату працівникам Підприємства на час їх тимчасової непрацездатності до середнього заробітку за останні 12 місяців роботи.

1.5. За результатами роботи для визначення розміру надбавки працівникам враховуються такі критерії:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів і виконання додаткових завдань керівництва Підприємства;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі;
- досконале володіння нормативною базою, у тому числі регулярне здійснення моніторингу внесених до неї змін;
- якісна підготовка службових документів;
- підвищення професійної кваліфікації і росту майстерності;
- ініціювання запровадження передових технологій на своєму робочому місці;
- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни;
- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг;
- додаткове навантаження, в тому числі на громадських засадах, що безпосередньо стосується особистого внеску в діяльність Підприємства.

1.6. З метою посилення матеріальної мотивації працівників у зростанні продуктивності праці і виконанні встановленого обсягу робіт меншою чисельністю персоналу, Генеральний директор Підприємства або директор філії має право установлювати працівникам доплати за суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, а також виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

1.7. Основною умовою встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт є наявність вакантної посади у штатному розписі. Розмір цих доплат установлюється в межах економії, створеної за вакантними тарифними ставками або посадовими окладами.

1.8. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівнику, який виконує разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи. Суміщення професій (посад) дозволяється, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечувати якісне виконання як основної, так і роботи за суміщенням (додаткової). При суміщенні професій (посад) повинно враховуватися відповідна кваліфікація працівника та наявність

відповідних документів, які дозволяють проводити таке суміщення. Суміщення встановлюється наказом одному або декільком працівникам в залежності від додатково виконуваних робіт.

1.9. Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт з виплатою відповідних доплат не поширюється: на Генерального директора Підприємства, директорів департаментів за напрямками, директорів філій, їх заступників.

1.10. На період стажування (дублювання) оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час:

1.10.1. Для персоналу, який проходить стажування (дублювання) - із розрахунку 75% встановленого окладу в незалежності від системи та форми оплати праці. Премії, доплати та надбавки за цей період не нараховуються.

1.10.2. Для персоналу, який проводить стажування (дублювання) - із доплатою 15% встановленого окладу.

2. Визначення розміру доплат та надбавок

2.1. Доплати та надбавки працівникам здійснюються відповідно до посадових окладів (місячних тарифних ставок) відповідно до цього Положення і додатка № 2 до Положення.

2.2. Доплата за роботу у зоні відчуження передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.1998 № 982 «Про доплати і компенсації особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення після повного відселення жителів».

2.3. Надбавки за почесні звання «Заслужений лісівник України», «Заслужений працівник сільського господарства України», «Заслужений раціоналізатор», Заслужені працівники інших професій виплачуються щомісячно у розмірі – 20 відсотків від посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк її виконання працівникам, які терміново виконують завдання великого загальнодержавного значення, що вимагають високої кваліфікації, додаткового часу і підвищеної трудомісткості. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується або відмінюється повністю.

Вказана надбавка може встановлюватися:

- за виконання доручень вищих органів управління, завдань відповідних державних програм, невідкладних і важливих завдань, що вимагають оперативності, високої кваліфікації, підвищення трудомісткості тощо;

- за виконання трудових обов'язків у небезпечних для здоров'я та життя умовах, у зоні бойових дій тощо – з фонду додаткової заробітної плати.

Ступінь важливості (терміновості) роботи визначається рішенням про встановлення цієї надбавки та конкретний її розмір встановлюється наказом Генерального директора Підприємства – для працівників апарату Підприємства та наказом директорів філій – для працівників філій, виходячи з конкретних завдань, що стоять перед Підприємством. Розмір надбавки за виконання особливо важливої роботи не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.5. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється за рішенням/погодженням Генерального директора. Конкретний розмір цієї надбавки встановлюється наказом Генерального директора Підприємства або директора філії на термін не більше ніж на три місяці, максимальний розмір вказаний в додатку №2 до Положення про оплату праці і преміювання.

2.6. Доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (мікроавтобусів) в період їх роботи в польових умовах проводиться у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки) (робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого

часу). Доплата за ненормований робочий день встановлюється водію Генерального директора Підприємства у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.7. За наявності перебування на військовому обліку відповідної кількості працівників здійснювати доплату за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку у таких розмірах:

- до 100 чоловік – 20% посадового окладу;
- до 200 чоловік – 30% посадового окладу;
- до 300 чоловік – 40% посадового окладу;
- понад 300 чоловік – до 50% посадового окладу.

2.8. Доплата за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) проводиться залежно від кількості працівників у бригаді, розміру тарифної ставки і розряду, присвоєного бригадиру. Диференційовані доплати у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді:

- до 10 осіб – до 15 % посадового окладу;
- 11 - 25 осіб – до 25 % посадового окладу;
- понад 25 осіб – до 40 % посадового окладу;
- ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків від відповідної доплати бригадиру.

2.9. Доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці проводити згідно з атестацією робочих місць в розмірі 4, 8, 12% посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до відпрацьованого в таких умовах часу.

2.10. Доплату за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці проводити згідно з атестацією робочих місць в розмірі 16, 20, 24 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до відпрацьованого в таких умовах часу.

2.11. Доплату за роботу в нічний та вечірній час проводити:

- за роботу у вечірню зміну (з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи) - 20% годинної посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час;

- за роботу в нічний час (з 22 до 6 години) - 35% до посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час.

2.12. На період освоєння нових норм виробітку проводиться доплата до 20 відсотків.

2.13. Доплата за суміщення професії (посади), розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт працівникам проводиться на посадовий оклад (місячну тарифну ставку) за основною роботою за фактично відпрацьований час. Конкретні розміри доплат встановлюються наказом Генерального директора Підприємства або директора філії кожному працівникові диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу у розмірі до 50% його посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2.14. Водії при перевезенні вантажів, навантаження і розвантаження яких не потребує великих фізичних зусиль, можуть, за їх згодою, виконувати обов'язки працівників, зайнятих на вантажно-розвантажувальних роботах. Ця робота може оплачуватися по відрядних розцінках, встановлених для цієї категорії працівників, або проводиться доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної почасової тарифної ставки зазначених працівників. Доплата провадиться у випадках, коли в результаті суміщення професій чисельність працівників, зайнятих на вантажно-розвантажувальних роботах, скорочується порівняно з нормативною чисельністю, встановленою на Підприємстві.

2.15. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється працівнику, який виконує разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Розмір

доплати встановлюється до 50 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою, з урахуванням підпункту 2.17 пункту 2 розділу IX Положення.

2.16. На період виконання обов'язків тимчасово відсутніх директорів департаментів та їх заступників (без звільнення від своїх обов'язків), директорів філій може встановлюватися доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою. В окремих випадках розмір доплати збільшується за рішенням Генерального директора Підприємства.

Доплата за виконання обов'язків директора філії встановлюється за погодженням із Генеральним директором Підприємства.

Працівникам, які є штатними заступниками, доплата за заміщення керівника не проводиться.

2.17. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, доплати та надбавки нараховуються у встановленому розмірі (у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки)) пропорційно відпрацьованому часу.

3. Періодичність встановлення надбавок та доплат

3.1. Надбавки та доплати працівникам можуть встановлюватися на місяць, квартал, рік, на період виконання певного обсягу робіт або безстроково.

3.2. Рішення про конкретні розміри надбавок та доплат, розмір яких чітко не визначений законодавчо, приймає Генеральний директор Підприємства або директор філії, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат робочого часу, одноосібно на підставі Статуту та Договору.

Конкретні розміри надбавок та доплат для директорів філій та осіб, які виконують їх обов'язки, що не мають чіткого визначення, погоджуються із Генеральним директором Підприємства.

3.3. Доплати і надбавки, які не є обов'язковими відповідно до чинного законодавства України, можуть бути встановлені наказом Генерального директора або директора філії Підприємства.

3.4. Розмір доплати та надбавки залежить від якості виконання роботи та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.5. Позбавлення доплат та надбавок чи зменшення їх розміру оформлюється наказом Генерального директора або директора філії Підприємства з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що слугували підставою для ухвалення такого рішення.

3.6. Зменшення розміру доплати та надбавки працівникам або позбавлення їх здійснюється у разі:

- несвоечасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання наказів та доручень керівництва Підприємства;
- порушення строків розгляду документів;
- несвоечасного, недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявності дисциплінарного стягнення;
- погіршення якості роботи.

X. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Загальні умови

1.1. Премії виплачуються з фонду оплати праці. Розмір преміювання за виконання різних показників не може перевищувати сумарно 100% посадового окладу (місячної

тарифної ставки) згідно з показниками додатка № 3 до Положення. Обмеження в розмірі премії не більше 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) не застосовується до працівників Підприємства, які преміюються один раз на рік за виконання ключових показників ефективності та за підсумками роботи за квартал, рік.

1.2. Для усіх працівників виробнича премія нараховується на розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки) за фактично відпрацьований час, без урахування доплат і надбавок, окрім працівників Підприємства, які працюють за відрядною системою оплати праці. Таким працівникам виробнича премія нараховується на відрядний заробіток, але база для нарахування не може бути більшою за 110 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки). Всі одноразові премії нараховуються на посадовий оклад (місячну тарифну ставку) без прив'язки до фактично відпрацьованого часу (за рішенням Генерального директора Підприємства може нараховуватися за фактично відпрацьований час).

1.3. За надурочну роботу премія не нараховується.

1.4. Умови про преміювання можуть переглядатися в залежності від фінансового стану Підприємства і наявності грошових коштів на рахунках. Розмір премії може зменшуватись за всіма видами та показниками за рішенням Генерального директора або директора філії Підприємства при недостатчі коштів.

1.5. Премії виплачуються за умови відсутності простроченої заборгованості із виплати заробітної плати та обов'язкових платежів.

1.6. Премія нараховується та виплачується працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством на дату видачі наказу про преміювання.

1.7. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи премія працівнику нараховується, виходячи з посадового окладу відсутнього працівника, за відповідними показниками преміювання, встановленими для посади.

1.8. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, працівнику нараховується премія з розрахунку його встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки).

2. Умови преміювання апарату Підприємства

2.1. Умови преміювання Генерального директора Підприємства визначаються в укладеному з ним відповідно до законодавства контракті.

2.2. Директор виконавчий, заступники Генерального директора, помічники Генерального директора, директори департаментів, керівники самостійних структурних підрозділів апарату прямого підпорядкування, директори філій «.....лісовий офіс» Підприємства преміюються один раз на рік, директори інших філій – один раз на квартал, за виконання ключових показників ефективності, зазначених в карті ефективності, згідно з Положенням за системою ключових показників ефективності для цього персоналу, затвердженим на Підприємстві.

2.3. Інші керівники апарату Підприємства, не зазначені в підпункті 2.2 пункту 2 розділу X Положення, – керівники управлінь, секторів та відділів, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, заступники директорів департаментів – преміюються в розмірі до 10% один раз на квартал (база для нарахування – сума окладів за звітний період за фактично відпрацьований час), за виконання квартального плану чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) згідно з фінансовим планом Підприємства та на підставі довідки Департаменту фінансів, яка надається протягом 40 днів після завершення звітного періоду. У разі впровадження системи ключових показників ефективності – преміюються один раз на квартал за виконання ключових показників ефективності, зазначених в карті ефективності, у розмірі згідно з Положенням за системою ключових показників ефективності для цього персоналу, затвердженим на Підприємстві.

2.4. Інші працівники апарату Підприємства, не зазначені в підпунктах 2.2 - 2.3 пункту 2 розділу X Положення, преміюються в розмірі до 10% один раз на місяць, за виконання середньомісячного плану чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відповідного кварталу згідно з фінансовим планом Підприємства та на підставі довідки Департаменту фінансів, яка надається протягом 40 днів після завершення звітного періоду, наступного місяця після звітного місяця. У разі впровадження системи ключових показників ефективності – преміюються один раз на квартал, за виконання ключових показників ефективності, зазначених в карті ефективності, у розмірі згідно з Положенням за системою ключових показників ефективності для цього персоналу, затвердженим на Підприємстві.

2.5. Працівникам, зазначеним в підпунктах 2.2 – 2.4 пункту 2 розділу X Положення, премія нараховується наказом Генерального директора Підприємства, не пізніше третього місяця, наступного за звітним періодом.

2.6. Для апарату Підприємства та директорів окремих філій, для яких не може бути встановлений план реалізації, розмір премії визначається наказом Генерального директора Підприємства і не може перевищувати розміру посадового окладу (місячної тарифної ставки), та виплачуватись частіше, ніж раз на місяць, за виключенням працівників, які преміюються за системою КПЕ.

3. Умови преміювання філій

3.1. Розрахунок та виплата премії для працівників філій «.....лісовий офіс» (окрім директора філії) здійснюється на підставі довідки про виконання показників, підписаної директором, начальником управління з виробництва, начальником управління фінансів та головним бухгалтером філії «.....лісовий офіс» та наданої до управління/відділу з персоналу.

Методологію розрахунку премії для працівників філій визначено в додатку 3 до Положення.

У разі впровадження системи ключових показників ефективності для працівників філії розрахунок та виплата премії здійснюється один раз на квартал, за виконання ключових показників ефективності, зазначених в карті ефективності, у розмірі згідно з Положенням за системою ключових показників ефективності для цього персоналу.

3.2. Працівники окремих філій Підприємства, для яких не може бути встановлений план реалізації (перелік філій затверджується наказом Генерального директора Підприємства), преміювання працівників здійснюється на умовах, визначених в підпунктах 2.3, 2.5 пункту 2 розділу X Положення.

3.3. Виплата премії особам, які виконують обов'язки директора філії, здійснюється після погодження із Генеральним директором Підприємства.

4. Разові премії та депреміювання

4.1. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності, в залежності від особистого внеску в загальний результат роботи працівники апарату та філій Підприємства, які виконують завдання з контролю за охороною, захистом, використанням та відтворенням лісів Підприємства, додатково преміюються, згідно з наказом Генерального директора Підприємства, у розмірі до 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за виявлення лісопорушників, що здійснили незаконну порубку дерев або чагарників у лісах, захисних та інших лісових насадженнях чи здійснюють перевезення, зберігання, збут незаконно зрубаних дерев або чагарників та притягнення їх до відповідальності у відповідності до чинного законодавства України.

4.2. Премія до Дня працівника лісу, інших державних, професійних, релігійних свят, в тому числі міжнародних (умови та конкретний розмір визначаються по Підприємству

наказом Генерального директора Підприємства), виплачується працівникам, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, а також працівникам, нагородженим відзнаками, вказаними у додатку № 4 до Положення.

Одноразова грошова премія директорам філій, нагороджених відзнаками, вказаними у додатку № 4 до Положення, виплачується у визначених розмірах на підставі наказу директора філії.

4.3. Премія переможцям конкурсів, різноманітних трудових змагань, інших культурно-масових та спортивних заходів виплачується на підставі наказу із зазначенням її розміру.

Рішення про встановлення цієї премії директору філії приймається директором філії за погодженням із Генеральним директором Підприємства.

4.4. За фінансової можливості Підприємства може виплачуватися премія за підсумками роботи за квартал, рік, крім працівників Підприємства, які преміюються один раз на рік за виконання ключових показників ефективності. Умови та конкретний розмір визначаються по Підприємству наказом Генерального директора Підприємства.

4.5. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.6. Пропозиції щодо преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань подаються керівниками структурних підрозділів.

4.7. Преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному конкретному випадку наказом Генерального директора Підприємства – для апарату Підприємства та наказом директорів філій – для працівників філій.

Рішення про встановлення цієї премії директору філії приймається директором філії за погодженням із Генеральним директором Підприємства.

4.8. Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюються за рахунок фонду оплати праці і не можуть здійснюватися частіше, ніж раз на місяць.

4.9. Напрямки, за якими виплачується премія за виконання особливо важливих завдань:

- ремонт і модернізація основних виробничих фондів (будівлі, споруди інші фонди);
- виникнення додаткових виробничих завдань, не передбачених планом;
- виконання робіт поза робочий час, якщо це пов'язане з виробничим процесом;
- запобігання і ліквідація аварій;
- ліквідації стихійного лиха, лісової пожежі або їх наслідків;
- виконання спеціальних екстрених заходів;
- ліквідації пожежі як на виробництві, так і на території держави;
- виконання особливо важливих завдань, які потребують високої кваліфікації;
- виконання термінових відвантажень лісопродукції автомобілями з гідроманіпулятором споживачам;
- покращення якості виробів;
- переведення нерентабельних виробів в рентабельні;
- підвищення продуктивності праці;
- зниження витрат на виробництво;
- модернізація обладнання;
- якісне і дострокове проведення ремонтів машин і обладнання;
- покращення культури і санітарного стану виробництва;
- впровадження у виробництво нової техніки і технології;
- запобігання та охорона лісів від пожеж;
- інші умови (не передбачені в цьому Положенні, та які можуть виникнути в процесі виробництва, або за виконання завдання Генерального директора Підприємства).

4.10. Умови позбавлення премій.

4.10.1. Зменшення премії частково або позбавлення її повністю оформляється наказом із зазначенням конкретних причин.

4.10.2. Перелік порушень, за які працівнику Підприємства може бути зменшено та/або скасовано премію:

- неякісне виконання робіт;
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки і подання звітності;
- наявність підтверджених скарг;
- наявність виявлених помилок та/чи накладання штрафних санкцій відповідними контролюючими органами;
- за порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці (випадки травм, каліцтва, поранень, працівників Підприємства, що пов'язані з виконанням ними службових обов'язків);
- за порушення технології робіт, поганий стан машин, механізмів і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- за невиконання в строк завдань і розпоряджень безпосереднього керівника, порушення трудової, технологічної та виконавчої дисципліни.

Корегування розміру премії проводити в місяці виявлення порушення.

Напрямки, за якими виплачується премія за виконання особливо важливих завдань, та перелік порушень, за які працівнику Підприємства може бути зменшено та/або скасовано премію, не є вичерпними.

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Додаток № 1 до Положення

**Схема коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників
Підприємства**

№ з/п	Найменування посади	Коефіцієнти співвідношення	
		мінімальний	максимальний
1	2	3	4
	Апарат ДП «Ліси України»		
1	Генеральний директор	за контрактом	
2	Технік з праці	1	1,2

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Доплати та надбавки працівникам

№	Посада	Критерій	Розмір доплати у відсотках
Доплати:			
1	За використання у роботі дезінфікувальні засобів, а також за прибирання туалетів		10
2	За інтенсивність праці робітникам, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях		12
3	За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції)		15
Надбавки			
1	Водіям легкових автомобілів, вантажних та пожежних автомобілів від окладу за відпрацьований час*	I клас	25
		II клас	10
2	Водіям автобусів від окладу за відпрацьований час	I клас	25
3	Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва I та II класу	від 2 до 5 років	8
		від 5 до 10 років	10
		від 10 до 15 років	13
		понад 15 років	16
4	За складність, напруженість у роботі		до 50
5	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання		до 50
6	За роботу з отрутохімікатами		10
7	За класність трактористу-машиністу	I клас	20
		II клас	10

*Відпрацьований час на чергуванні або виїзді на пожежу.

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Методологія розрахунку виплати премії для філій «.....лісовий офіс»

№ з/п	Показник	Розмір преміювання до посадового окладу (місячної тарифної ставки)
Командний показник для адміністративно-управлінського персоналу філії «.....лісовий офіс»*		
1	За виконання місячного плану реалізації, доведеного Департаментом фінансів: - від 95% до 100% - на 100% і більше	5% 10%
2	За перевиконання на кожні 2% місячного плану реалізації, доведеного Департаментом фінансів (відсоток премії не може бути дробовим)	1%
ВСЬОГО:		20%
*Сумарний розмір премії за перевиконання реалізації не може бути більшим ніж 10% За наявності лісових пожеж, де середня площа однієї пожежі більше 1 га, премія адміністративно-управлінському персоналу філії «.....лісовий офіс» не виплачується (крім випадків, коли виникнення пожежі пов'язане з агресією російської федерації) Премія директору філії «.....лісовий офіс» не виплачується (директор філії «.....лісовий офіс» преміюється за КПЕ)		
Показники преміювання для начальника управління з виробництва		
3	Виконання плану заготівлі на 100%	10%
4	Виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) (виконання плану 10% та за перевиконання на кожні 2% місячного плану заготівлі 1% премії але сумарно не більше 10% премії за перевиконання) (відсоток премії не може бути дробовим)	до 20%
*За наявності лісових пожеж, де середня площа однієї пожежі більше 0,8 га, премія не виплачується (крім випадків, коли виникнення пожежі пов'язане з агресією російської федерації)		
Показники преміювання начальників надлісництв, та помічників начальників надлісництв*		
5	Виконання плану заготівлі на 100%	10%
6	Виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі**	до 20%
*За наявності лісових пожеж, де середня площа однієї пожежі більше 0,8 га, премія не виплачується (крім випадків, коли виникнення пожежі пов'язане з агресією російської федерації)		
Командний показник преміювання для працівників лісництв*		
7	Виконання місячного плану заготівлі на 100%	10%
8	Виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі***	до 20%

*За наявності лісових пожеж, де площа однієї пожежі більше 1 га, премія працівникам лісництва не виплачується (крім випадків, коли виникнення пожежі пов'язане з агресією російської федерації)

Лісництва яким не може бути встановлений план по заготівлі, преміюються здійснюється на умовах преміювання адміністративно-управлінського персоналу філії.

Преміювання водіїв і трактористів

9	Трактористи і водії за виконання планового завдання з відвантаження лісопродукції з лісосік і пунктів перевантаження	5%
10	Трактористи, які виконують протипожежні роботи, за недопущення пожеж в насадженнях з I класом природної пожежної небезпеки	5%
11	Водії на перевезенні лісопродукції преміюються за виконання планового завдання	5%

**Показником для розрахунку премії є фактичне виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий), при якому за кожний відсоток перевищення мінімального показника заготівлі нараховується відповідний відсоток премії, при цьому максимальний розмір премії не може перевищувати 20 відсотків. Умови:

1. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі для надлісництв, в яких планова заготівля ділової деревини 8000 куб. м в місяць і більше:

- при виконанні плану заготівлі нараховується премія 10 відсотків;

- за перевиконання плану заготівлі максимальний розмір премії становить 10 відсотків.

За кожних 2% перевиконання нараховується 1% премії (відсоток премії не може бути дробовим).

2. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі для надлісництв, в яких планова заготівля ділової деревини від 4000 до 8000 куб. м в місяць:

- при виконанні плану заготівлі нараховується премія в 5 відсотків;

- за перевиконання плану заготівлі максимальний розмір премії становить 5 відсотків.

За кожних 2% перевиконання нараховується 1% премії (відсоток премії не може бути дробовим).

3. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі для надлісництв, в яких планова заготівля ділової деревини менша 4000 куб. м в місяць не нараховується.

***Показником для розрахунку премії є фактичне виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі, при якому за кожний відсоток перевищення мінімального показника заготівлі нараховується відповідний відсоток премії, при цьому максимальний розмір премії не може перевищувати 20 відсотків. Умови:

1. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) для лісництва, в яких планова заготівля ділової деревини 200 куб. м в місяць і більше:

- при виконанні плану заготівлі нараховується премія 10 відсотків;

- за перевиконання плану заготівлі максимальний розмір премії становить 10 відсотків.

За кожних 2% перевиконання нараховується 1% премії (відсоток премії не може бути дробовим).

2. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі для лісництв, в яких планова заготівля ділової деревини від 50 до 200 куб. м в місяць:

- при виконанні плану заготівлі нараховується премія в 5 відсотків;
- за перевиконання плану заготівлі максимальний розмір премії становить 5 відсотків.

За кожних 2% перевиконання нараховується 1% премії (відсоток премії не може бути дробовим).

3. Премія за виконання/перевиконання місячного плану заготівлі ділової деревини (лісоматеріал круглий) у відповідному кварталі для лісництва, в яких планова заготівля ділової деревини менша 50 куб. м в місяць не нараховується.

Нарахування місячної премії працівникам рекреаційних пунктів, баз відпочинку, об'єктів торгівлі, харчування, лісопожежних станцій, транспортних дільниць, консервних, сувенірних цехів, лісопромислових комплексів, нижніх складів та інших підрозділів, окрім лісництва, здійснюється на умовах преміювання начальників надлісництв та помічників начальників надлісництв.

Нарахування місячної премії працівникам філії за виконання/перевиконання планових показників або виконання індивідуальних показників працівника здійснюється на підставі підтвердження техніко-економічних показників фінансово-економічною службою протягом 20 днів після завершення звітного періоду, наступного місяця після звітного місяця.

Механізована заготівля:

Машиністи лісозаготівельних машин (харвестери, форвардери) згідно наказу по філії можуть бути переведені на погодинно-преміальну систему оплати праці з встановленням місячних планів по заготівлі.

Плани по заготівлі встановлюються згідно положення про організацію та планування лісозаготівлі механізованим способом.

На машиністів лісозаготівельних машин (харвестери, форвардери) не застосовується обмеження по розміру додаткової заробітної плати, а саме що сумарний розмір доплат, надбавок та премії не може перевищувати 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки). Умови преміювання зазначаються в положенні про організацію та планування лісозаготівлі механізованим способом, яке затверджується наказом Генерального директора Підприємства за погодженням із профспілковою стороною.

Будівельні бригади:

Згідно наказу по філії із працівників філії можуть утворюватися будівельні бригади з погодинно-преміальною системою оплати праці. На даних працівників на період знаходження їх в будівельній бригаді не застосовується обмеження по розміру додаткової заробітної плати, а саме, що сумарний розмір доплат, надбавок та премії не може перевищувати 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки).

Умови преміювання зазначаються в положенні про планування та ведення будівельних робіт, яке затверджується наказом Генерального директора Підприємства за погодженням із профспілковою Стороною.

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Перелік та розміри одноразових грошових премій, які виплачуються за відзначення працівникам Підприємства

Найменування нагороди	Розмір одноразової грошової премії, грн
Працівникам, які нагороджені державними нагородами:	
а) Герой України:	30 000
б) орден	20 000
в) медаль	15 000
г) відзнака «Іменна вогнепальна зброя»	10 000
д) почесне звання України	10 000
е) Державна премія України	10 000
є) президентська відзнака	10 000
Працівникам, які нагороджені:	
а) Почесна грамота Верховної Ради України	15 000
б) Грамота Верховної Ради України	10 000
в) Подяка Голови Верховної Ради України	10 000
Працівникам, які нагороджені:	
а) Почесна грамота Кабінету Міністрів України	15 000
б) оголошена Подяка Прем'єр-міністра України	10 000
в) заохочуваними відзнаками державних органів	10 000
Працівникам, які відзначені відомчими заохочуваними відзнаками Державного агентства лісових ресурсів України:	
а) нагрудний знак «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»	15 000
б) нагрудний знак «Відмінник лісового господарства України»	10 000
в) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України	8 000
г) оголошена подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України	5 000
Почесна грамота ДП «Ліси України»	8 000
Оголошена Подяка Генерального директора ДП «Ліси України»	5 000
Працівникам, які відзначені заохочуваними відзнаками місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування:	2 000
Працівникам, які нагороджені профспілковими нагородами:	
а) Нагрудний знак:	
«Заслужений працівник профспілок України»	10 000
«Профспілкова звитяга»	8 000
«Профспілкова відзнака»	7 000
«За розвиток соціального партнерства»	7 000
б) Почесна грамота Федерації профспілок України, Почесна грамота ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	5000
в) Подяка Голови Федерації профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	3000
г) Почесна грамота обласного профспілкового об'єднання, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства	3000

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Матриця відповідальності під час перегляду заробітних плат

Посадові позичі	Узгодження та затвердження пакету винагород при прийомі зовнішніх/внутрішніх кандидатів			Перегляд заробітних плат		
	Вироблення пропозицій	Погодження пакету щодо - нагородження за умовами найму	Затвердження пакету винагород	Пролозичія про розмір перегляду	Узгоджує	Затверджує
Працівники апарату ДП «Ліси України» рівень управління №-2 і нижче	Департамент з персоналу Директор департаменту за напрямком Безпосередній керівник.	Директор/департаменту з персоналу, для працівників прямого підпорядкування (№- 1 рівень управління) – Генеральний директор	Генеральний директор	Департамент з персоналу Директор департаменту за напрямком Безпосередній керівник.	Директор департаменту з персоналу, для працівників прямого підпорядкування (№-1 рівень управління) – Генеральний директор	Генеральний директор
Директори філій	Директор департаменту з персоналу Директор виконавчий	Директор департаменту з персоналу, Директор виконавчий	Генеральний директор	Директор департаменту з персоналу Директор виконавчий	Директор департаменту з персоналу, Директор виконавчий	Генеральний директор
Працівники філій	Департамент з персоналу Директори філій	Директор департаменту з персоналу	Генеральний директор	Департамент з персоналу Директори філій	Директор департаменту з персоналу	Генеральний директор

Директор департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

ПОРЯДОК **присвоєння та застосування кваліфікаційних розрядів**

1. Порядок присвоєння та застосування кваліфікаційних розрядів (далі - Порядок) визначає підстави для присвоєння та застосування кваліфікаційного розряду: робітник на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, тракторист-машиніст лісогосподарського виробництва, вальник лісу, лісоруб, оператор лісозаготівельного устаткування, тракторист (лісозаготівельні роботи), трелювальник, збирач живиці тощо (далі – Робітник) в структурних підрозділах ДП «Ліси України» (далі – Підприємство).

2. Порядок розроблено для підвищення заінтересованості Робітників на Підприємстві при виконанні і перевиконанні виробничих планів, зростання продуктивності праці, поліпшення якості робіт, стимулювання росту їх майстерності з підвищенням якості таких робіт.

3. Робітники повинні мати відповідну підготовку (закінчити спеціальні професійно-технічні училища, школи або курси, а в окремих випадках диплом кваліфікованого робітника або свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації), яким за атестацією присвоєно кваліфікаційний розряд.

4. До показників кваліфікаційної характеристики слід відносити: загальноосвітню і спеціальну підготовку, стаж роботи, ступінь майстерності, складність виконуваної роботи, складність засобів праці, що застосовуються в лісогосподарському виробництві. Усі працівники, крім завдань, обов'язків та знань, передбачених відповідними кваліфікаційними характеристиками, повинні знати та дотримуватись правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, приймати участь у громадському виробництві, проявляти ініціативність, чесність, дисциплінованість.

5. З метою впорядкування визначення розряду кваліфікації робітників залежно від рівня теоретичних знань, практичних навичок і стажу роботи за спеціальністю, а також підвищення їх знань з правил руху транспортних засобів встановлено наступний порядок присвоєння і підвищення кваліфікації Робітників.

6. Робітники структурних підрозділів Підприємства зобов'язані проходити атестацію.

7. До атестації допускаються особи, які досягли 18-річного віку, пройшли курс навчання у професійно-технічних училищах, лісотехнічних і середніх загальноосвітніх школах з виробничим навчанням, на спеціальних курсах, а також отримали спеціальну підготовку та диплом кваліфікованого робітника або свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації в порядку індивідуального навчання безпосередньо на Підприємстві.

Працівники, які бажають отримати вищу кваліфікацію Робітника відповідного розряду, допускаються до кваліфікаційної атестації на загальних підставах.

8. Робітники, безпосередньо зайняті керуванням і обслуговуванням машин та устаткування (тракторист-машиніст лісогосподарського виробництва, оператор лісозаготівельного устаткування, тракторист (лісозаготівельні роботи), машиніст лісозаготівельної машини, машиніст-кранівник трелювальник тощо), повинні мати професійну підготовку в обсязі, достатньому для безпечного усунування несправності та відмов, які виникають у процесі роботи, а також для участі в їх роботі.

9. Для атестації Робітників на присвоєння кваліфікації відповідного розряду в наказом по філії Підприємства створюється постійно діюча комісія із проведення кваліфікаційної атестації.

10. Головою комісії із проведення кваліфікаційної атестації призначають головного інженера (головного лісничого), заступником голови – представником профспілкового комітету, члени комісії - головний механік (механік), інженер з охорони праці та техніки безпеки, інженер (інспектор) з кадрів - секретар комісії, професіоналів та фахівців, керівника відповідного надлісництва, цеху, дільниці, лісництва.

11. Учні лісотехнічних шкіл, профтехучилищ та спеціальних курсів атестуються відповідними комісіями при здачі випускних іспитів.

12. Організація перевірки комісією із проведення кваліфікаційної атестації теоретичних та практичних знань Робітника покладається на особу, відповідальну за відповідну ділянку роботи або об'єкт, діляницю, що обслуговує (працює) Робітник, який претендує на присвоєння або підвищення розряду.

13. Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед тим Робітникам, які успішно виконують професійні завдання та обов'язки, норми праці і вимоги робочих інструкцій та пройшли відповідне професійне навчання.

14. Робітник, що претендує на присвоєння або підвищення кваліфікаційного розряду, повинен згідно з кваліфікаційною характеристикою по розряду, який присвоюється, усно відповісти на ті питання з розділу кваліфікаційних характеристик «повинен знати», які стосуються для виконання завдань та обов'язків, а також технологічних та конструктивних особливостей знаряддя виробництва, ведення технологічного процесу, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які Робітник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

15. Якщо робота, виділена для проби під час присвоєння або підвищення кваліфікаційного розряду Робітникові, потребує участі інших працівників, то необхідну для цього бригаду (ланку) на час здачі проби організовує керівник діляниці або об'єкта.

Присвоюють або підвищують кваліфікаційний розряд Робітникові за складність тих робіт, які при здачі проби він виконує самостійно, а не за складністю робіт, що виконує бригада в цілому.

16. Комісія з проведення кваліфікаційної атестації перевіряє знання Робітників і присвоює їм кваліфікацію відповідно кваліфікаційних вимог, рівня професійної підготовки робітника, який необхідно мати для виконання покладених на нього обов'язків, і вимог до стажу роботи в межах шести розрядної сітки.

17. Рішення комісії із проведення кваліфікаційної атестації за результатами перевірки теоретичних знань оформляється відповідним протоколом засідання комісії.

18. На підставі письмового висновку комісії із проведення кваліфікаційної атестації (протоколу) видається наказ щодо встановлення кваліфікаційного розряду Робітникові. Присвоєний розряд заноситься в трудову книжку робітника.

19. Рішення комісії із проведення кваліфікаційної атестації про присвоєння кваліфікації Робітникам на роботах відповідного розряду є підставою на право отримання оплати праці разом із тарифними сітками, тарифними розрядами, тарифними ставками та коефіцієнтами (міжкваліфікаційними співвідношеннями), які утворюють тарифну систему оплати праці та інші пільги, передбачені колективним договором та чинним законодавством про працю.

20. Особи, що не витримали іспити на присвоєння кваліфікації відповідного розряду, допускаються до повторних випробувань на загальних умовах після закінчення не менше місячного терміну після попередньої перевірки знання.

21. Робітник може звернутися до комісії із проведення кваліфікаційної атестації із заявою про присвоєння йому кваліфікації більш високого розряду за наявності клопотання майстра (бригадира) і необхідного стажу роботи за спеціальністю та знання технологічних та конструктивних особливостей знаряддя виробництва, ведення технологічного процесу, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів виробництва.

Комісія із проведення кваліфікаційної атестації зобов'язана провести перевірку теоретичних знань і не пізніше місячного терміну з дня надходження заяви до комісії.

22. За грубе порушення технологічної дисципліни, систематичне порушення правил технічної експлуатації, недотримання вимог, встановлених кваліфікаційною характеристикою та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості робіт, або продукції, робітникові може бути знижена кваліфікація на один розряд. Поновлення кваліфікаційного розряду проводиться у відповідності до чинного трудового законодавства.

23. Основними критеріями для присвоєння кваліфікаційних розрядів повинні бути кваліфікаційні характеристики та особисті якості робітника.

24. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних розрядів Робітникам здійснюється комісіями з проведення кваліфікаційної атестації відповідно до Випуску 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Державним агентством лісових ресурсів України та погоджений Міністерством соціальної політики України.

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

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», КЗпП України з метою залучення та закріплення кадрів.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на Підприємстві згідно з переліком посад.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємства.

1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно за відпрацьований період, у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) 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 посадового окладу (місячної тарифної ставки)
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

Перелік посад, які мають право на винагороду за вислугу років:

№	Назва посади
1	Бетоняр
2	Вальник лісу
3	Верстатник
4	Верстатник деревообробних верстатів
5	Верстатник корувального верстата
6	Верстатник на дровоколі
7	Верстатник спеціальних деревообробних верстатів
8	Водій автотранспорту
9	Водій автотранспортних засобів (автобус)
10	Водій автотранспортних засобів (автокрана)
11	Водій автотранспортних засобів (вантажний)
12	Водій автотранспортних засобів із вивезення деревини
13	Диспетчер автомобільного транспорту
14	Диспетчер пожежного зв'язку
15	Електрик
16	Електрик дільниці
17	Електрогазоварник
18	Електромонтер
19	Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування

20	Єгер
21	Завідувач РММ
22	Заточувальник деревообробного інструменту
23	Інженер – енергетик
24	Комірник складу ПММ
25	Контролер деревообробного виробництва
26	Контролер лісозаготівельного виробництва
27	Кранмейстер
28	Лаборант
29	Лісник
30	Лісничий
31	Лісоруб
32	Майстер
33	Майстер виробничої ділянки(переробка деревини)
34	Майстер лісопожежної станції
35	Майстер лісорозсадника
36	Майстер лісу
37	Майстер на лісозаготівельних роботах
38	Майстер на нижньоскладських роботах
39	Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт
40	Майстер станції пожежної (лісової)
41	Майстер цеху
42	Маляр
43	Маркувальник
44	Машиніст екскаватора
45	Машиніст автогрейдера
46	Машиніст бульдозера
47	Машиніст екскаватора одноковшового
48	Машиніст котельні
49	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями
50	Машиніст крана автомобільного
51	Машиніст лісозаготівельної техніки
52	Машиніст-кранівник
53	Механік
54	Навальник штабелювальник
55	Налагоджувальник д/о устаткування
56	Начальник цеху
57	Начальник АТЦ
58	Начальник комплексу
59	Начальник лісорозсадника
60	Начальник ЛПС
61	Начальник мисливської ділянки
62	Начальник нижнього складу
63	Опалювач
64	Оператор АЗС

65	Оператор заправних станцій
66	Оператор котельні
67	Оператор лісозаготівельного устаткування
68	Оператор сушильних установок
69	Оператор сушильної камери
70	Пилкоправ
71	Підсобний робітник
72	Пожежний-рятувальник
73	Помічник лісничого
74	Рамник
75	Робітник на лісокультурних (лісогосподарських) роботах
76	Розмітник хлестів
77	Складальник виробів з деревини
78	Слюсар – ремонтник
79	Слюсар – сантехнік
80	Слюсар з ремонту автомобілів
81	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів
82	Сортувальник матеріалів та виробів з деревини
83	Спостерігач пожежний
84	Старший сгер
85	Старший майстер
86	Старший майстер зміни
87	Старший майстер на лісозаготівельних (нижньоскладських)
88	Старший майстер виробничої ділянки (переробка деревини)
89	Старший майстер лісу
90	Столяр
91	Стропальник
92	Тесляр
93	Технік з обліку
94	Технік-механік лісогосподарського виробництва
95	Токар
96	Тракторист
97	Водій спецтранспорту
98	Машиніст лісозаготівельної машини (харвестер)
99	Машиніст лісозаготівельної машини (форвардер)

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам (працівникам, прийнятим на роботу на строк до трьох місяців);
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується;
- працівникам, яким оголошена догана, доплата за вислугу років протягом року з дати оголошення догани не виплачується, а в разі дострокового зняття догани наказом керівника винагороду за вислугу років виплачувати з наступного місяця після дострокового зняття дисциплінарного стягнення

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, організаціях, установах лісової галузі.

2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві лісової галузі і поступив на роботу на підприємстві 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 трирічного віку, 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.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) 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 посадового окладу (місячної тарифної ставки) за основною посадою.

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

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується в день виплати заробітної плати, що настає за періодом, в якому виникло право на її 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.

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння класності водіям транспортних засобів

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає підстави для присвоєння класності водіям автотранспортних засобів.

1.2. Положення розроблено з метою заохочення водіїв автотранспортних засобів, які досягли високого професіоналізму в роботі.

II. Порядок присвоєння класності водіям автотранспортних засобів

2.1. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинно бути зазначено про дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE або DE (D), а також безперервний стаж роботи водієм на даному підприємстві не менше трьох років.

2.2. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D або DE, а також безперервний стаж роботи водієм II класу на даному підприємстві не менше двох років.

2.3. Водії автотранспортних засобів, які відповідають вимогам пунктів 2.1, 2.2 розділу II цього Положення, а також у яких відсутні порушення трудової дисципліни та які не допустили порушення правил дорожнього руху, що спричинили ДТП, проходять атестацію на Підприємстві.

2.4. Для атестації водіїв на присвоєння класності «Водій I класу», «Водій II класу» на Підприємстві створюють постійно діючу атестаційну комісію.

2.5. Атестаційну комісію створюють за рішенням директора філії на чолі з головним інженером у складі: головний економіст, начальник виробничого відділу, начальник інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, начальник автотранспортного цеху та представник профспілки.

2.6. Атестаційна комісія оцінює знання водіїв і результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що відповідають пунктам 2.1, 2.2 розділу II цього Положення.

2.7. За рішенням атестаційної комісії класність «Водій I класу», «Водій II класу» може надаватися водіям:

- без відповідного стажу роботи, якщо вона була присвоєна їм на попередньому місці роботи;
- достроково водіям (враховуючи важливість виконання виробничих завдань по вивозці деревини), які мають відповідні навички в роботі та пройшли атестацію на присвоєння класності.

2.8. Рішення атестаційної комісії про підтвердження та присвоєння класності водіям за результатами перевірки знань та інших кваліфікаційних вимог оформляється протоколом засідання комісії та подається директору філії на затвердження.

2.9. Нарахування надбавки до посадового окладу (місячної тарифної ставки) за класність «Водій I класу», «Водій II класу» проводиться згідно з умовами Договору.

2.10. Особи, які не пройшли атестацію на присвоєння звання, допускаються до повторної атестації на загальних підставах після шести місяців з часу попередньої перевірки знань.

2.11. При переході працівників, які мають класність «Водій I класу», «Водій II класу», на іншу роботу не за професією (водій) надбавка не виплачується.

2.12. За систематичні порушення у експлуатації транспортних засобів, несумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків, що призвело до зниження показників роботи, водію наказом по Підприємству може бути понижена або відмінена класність терміном до 3 місяців. При цьому поновлення класності виконується в порядку, встановленому для присвоєння або змінення класності водіям.

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння класності трактористам-машиністам (машиністам)

I. Загальні положення

1.1. Положення визначає підстави для присвоєння класності трактористам-машиністам на Підприємстві.

1.2. Положення розроблено для підвищення заінтересованості трактористів-машиністів у виконанні і перевиконанні виробничих планів, зростанні продуктивності праці, а також з метою стимулювання росту їх майстерності та підвищення якості механізованих лісогосподарських (сільськогосподарських) робіт.

1.3. Трактористи-машиністи повинні мати відповідну професійну підготовку (здобули професійну (професійно-технічну) освіту відповідно до освітньої програми за професіями, що передбачають отримання навичок керування машинами відповідних категорій та мають диплом кваліфікованого робітника або свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації встановленого зразка), посвідчення на право керування тракторами, в тому числі саморобними, самохідними сільськогосподарськими, меліоративними і дорожньо-будівельними машинами (далі - машинами).

1.4. До керування машинами допускаються особи, які мають посвідчення тракториста-машиніста (надалі - посвідчення) на право керування машинами відповідних категорій.

1.5. Видача посвідчень тракториста-машиніста проводиться державним органом та у порядку, визначеними нормативно-правовими актами України.

1.6. Машини, керування якими здійснюється за наявності посвідчення, залежно від їх типів і призначення поділяються на такі категорії:

- A1 - трактори з потужністю двигуна до 73,5 кВт;
- A2 - трактори з потужністю двигуна понад 73,5 кВт;
- B1 - самохідні зерно- і кукурудзозбиральні машини;
- B2 - самохідні кормозбиральні машини;
- B3 - самохідні машини для збирання коренеплодів, картоплі, овочів, фруктів і ягід;
- C - самохідні дорожньо-будівельні машини;
- D1 - екскаватори з об'ємом ковша до 4 м³;
- D2 - екскаватори з об'ємом ковша понад 4 м³;
- E1 - навантажувачі з потужністю двигуна до 147 кВт;
- E2 - навантажувачі з потужністю двигуна понад 147 кВт;
- F1 - автогрейдери масою до 18 тонн;
- F2 - автогрейдери масою понад 18 тонн;
- G1 - бульдозери з потужністю двигуна до 73,5 кВт;
- G2 - бульдозери з потужністю двигуна понад 73,5 кВт;
- H - інші самохідні машини, які підлягають реєстрації у відповідному державному органі.

II. Порядок присвоєння класності трактористам-машиністам

З метою визначення класу кваліфікації трактористів залежно від рівня теоретичних знань, практичних навичок і стажу роботи за спеціальністю, а також підвищення їх знань з правил дорожнього руху встановлено наступний порядок атестації трактористів на присвоєння і підвищення кваліфікації тракториста-машиніста:

2.1. Трактористи-машиністи Підприємства, що працюють на тракторі, та інших машинах, зобов'язані пройти атестацію.

2.2. Працівники, які бажають отримати кваліфікацію тракториста-машиніста відповідного класу, допускаються до атестації на загальних підставах.

2.3. Особи, що не мають відповідних посвідчень не допускаються до управління тракторами та іншими машинами.

2.4. Для атестації трактористів на присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу на філіях Підприємствах створюються постійно діючі атестаційні комісії у складі:

головного лісничого (головного інженера) Підприємства - голова комісії;
головного механіка (механіка);
інженера з охорони праці;
інспектора з кадрів - секретар комісії;
керівника відповідного цеху, ділянки, надлісництва, лісництва;
представника комітету профспілки.

Персональний склад комісії по філіях Підприємства затверджується наказом директора філії.

2.5. Підвищення класності трактористів-машиністів, які закінчили навчальні заклади, проводиться в порядку, встановленому цим Положенням.

2.6. Атестаційна комісія перевіряє знання трактористів і присвоює їм кваліфікацію тракториста-машиніста III, II і I класів.

2.7. Присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу атестаційні комісії здійснюють на підставі перевірки їх теоретичних знань.

2.8. Рішення атестаційної комісії за результатами перевірки теоретичних знань оформляється відповідним протоколом засідання комісії.

2.9. Рішення атестаційної комісії про присвоєння працівникові кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу є підставою для отримання відповідних надбавок до заробітної плати та інших пільг, передбачених Договором.

2.10. Особи, що не витримали іспити на присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу, допускаються до повторних випробувань на загальних умовах після закінчення тримісячного терміну після попередньої перевірки знання.

2.11. Тракторист-машиніст може звернутися до атестаційної комісії із заявою про присвоєння йому кваліфікації більш високого класу за наявності клопотання механіка (бригадира) і необхідного стажу роботи за спеціальністю.

Атестаційна комісія зобов'язана провести перевірку теоретичних знань не пізніше місячного терміну з дня надходження заяви до комісії.

2.12. За систематичне порушення правил технічної експлуатації, недотримання вимог, встановлених кваліфікаційною характеристикою для трактористів-машиністів відповідного класу, атестаційна комісія за поданням головного механіка (інженера-механіка), інженера з охорони праці може знизити класність трактористу-машиністу.

Відновлення кваліфікаційного класу тракториста-машиніста проводиться атестаційною комісією в порядку, встановленому цим Положенням.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ трактористів-машиністів

I. Тракторист-машиніст III класу.

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійно-технічне навчання за програмами підготовки тракториста-машиніста лісгосподарського (сільськогосподарського) виробництва. Кваліфікаційна атестація на право керування машинами однієї - двох відкритих категорій. Наявність кваліфікаційного посвідчення на право керування тракторами однієї категорії, без вимог до стажу роботи за фахом.

1. Зобов'язаний знати:

а) будову та правила технічної експлуатації двох основних марок тракторів (колісного і гусеничного), які застосовуються у даному господарстві, а також навісних і причіпних машин і знарядь, що агрегатуються з цими тракторами;

- б) правила руху транспорту;
- в) правила техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежні заходи при експлуатації машинно-тракторного парку та поводженні з паливно-мастильними матеріалами та отрутохімікатами;
- г) ознаки та причини основних несправностей, що виникають в процесі експлуатації трактор, машини, знаряддя і способи їх усунення;
- д) основні вимоги агротехніки і технології виробництва механізованих лісогосподарських, лісокультурних та інших робіт, які виконуються у господарстві;
- е) норми виробітку, норми витрати і правила обліку паливно-мастильних матеріалів на виконуваних механізованих роботах;
- заходи щодо економії палива, мастильних та інших матеріалів;
- ж) порядок отримання наряду-завдання, обліку виконуваних робіт та оплати праці механізаторів;
- з) правила зберігання тракторів, машин і паливно-мастильних матеріалів,

2. Повинен вміти:

- а) самостійно працювати, як правило, на двох марках тракторів (гусеничному і колісному) з навісними і причіпними машинами і знаряддями, що агрегуються з цими тракторами;
- б) виконувати механізовані роботи відповідно до вимог агротехніки і технології виробництва механізованих робіт;
- в) самостійно виконувати найпростіші регульовальні операції на тракторах та машинах і всі операції згідно технічного регламенту;
- г) виконувати під керівництвом бригадира - механіка чи іншого керівника операції з періодичним технічним обслуговуванням, роботи з ремонту тракторів, машин і знарядь, маючи кваліфікацію слюсаря не нижче II розряду;
- д) усувати в тракторах і машинах несправності, що не викликають необхідності розбирання вузлів і механізмів;
- е) економно витрачати паливно-мастильні, гумотехнічні та інші експлуатаційні матеріали;
- ж) під керівництвом бригадира - механіка готувати машини до постановки на зберігання відповідно до діючих інструкцій;
- з) виконувати Правила техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни.

II. Тракторист-машиніст II класу.

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійно-технічне навчання за програмами підготовки тракториста-машиніста лісогосподарського (сільськогосподарського) виробництва. Кваліфікаційна атестація на право керування машинами не менше двох відкритих категорій. Наявність кваліфікаційного посвідчення на право керування тракторами за двома або кількома категоріями. Повинен мати стаж роботи за фахом не менше двох років.

1. Тракторист-машиніст II класу, крім обсягу знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою для трактористів-машиністів III класу, повинен знати:

- а) призначення і пристрій всіх типів тракторів та інших самохідних машин, що застосовуються в даному господарстві. Правила їх експлуатації та догляду за ними;
- б) способи виявлення та усунення несправностей у тракторах, машинах і знаряддях і основні види їх регулювань;
- в) агротехніку і передову технологію механізованих робіт, виконуваних у даному господарстві;
- г) основні причини, що викликають передчасне зношування деталей, тракторів, машин і знарядь;
- д) обсяг, періодичність і прийоми виконання робіт з технічного обслуговування машинно-тракторного парку;
- е) методи підвищення продуктивності тракторних агрегатів та зниження собівартості робіт;

ж) правила вантажно - розвантажувальних робіт.

2. Повинен вміти:

а) самостійно працювати на всіх основних марках тракторів і застосовуваних з ними в господарстві навісних і причіпних машинах;

б) виконувати лісогосподарські і лісокультурні роботи відповідно до агротехніки і передовою технологією;

в) самостійно виконувати операції з контролю і регулюванню вузлів, тракторів та інших машин;

г) виконувати роботи з технічного догляду та ремонту тракторів та інших складних машин, маючи кваліфікацію слюсаря не нижче третього розряду;

д) застосовувати передові методи комплектування та використання машинно-тракторного парку;

е) самостійно готувати машини до постановки на зберігання відповідно до діючих правил та інструкцій.

III. Тракторист-машиніст I класу.

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійно-технічне навчання за програмами підготовки тракториста-машиніста лісогосподарського (сільськогосподарського) виробництва. Кваліфікаційна атестація на право керування машинами не менше двох відкритих категорій. Наявність кваліфікаційного посвідчення на право керування тракторами не менше трьох категорій. Повинен мати стаж роботи за фахом не менше трьох років.

1. Тракторист-машиніст I класу, крім навичок і знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою тракториста-машиніста II класу, повинен знати:

а) влаштування та правила експлуатації тракторів, екскаваторів, що навішуються на трактори з ємністю ковша до 0,2 м³, навісного бульдозерного обладнання всіх тракторів, а також причіпних скреперів, грейдерів, інших самохідних і складних машин і знарядь, що застосовуються в лісовому господарстві даної зони;

б) досягнення передовиків лісогосподарського виробництва у використанні машинно-тракторного парку та технології виконання робіт;

в) призначення та принципи роботи технічних засобів, які використовуються при обслуговуванні машинно-тракторного парку, (агрегати техобслуговування, авторухомі майстерні, автозаправники);

г) принципи організації технічного обслуговування і ремонту машинно-тракторного парку та причіпного обладнання;

д) основні відомості про матеріали, що застосовуються при виготовленні і ремонті тракторів та інших машин і знарядь;

е) пристрій контрольно-вимірювальних приладів, які застосовуються на ремонтних роботах при випробуванні агрегатів, вузлів і механізмів;

ж) технічні умови на ремонт тракторів та інших машин;

з) основні елементи теорії двигуна внутрішнього згоряння, баланс потужності двигуна, баланс тягової потужності трактора і способи поліпшення її використання;

і) основи господарського, розрахунку в ланці, бригаді.

2. Повинен вміти:

а) працювати на тракторах, бульдозерах, скреперах, екскаваторах, що навішуються на трактори з ємністю ковша до 0,2 м³ і машинах, наявних у господарстві; .

б) самостійно виконувати всі операції з технічного догляду та ремонту тракторів, машин і устаткування, маючи кваліфікацію слюсаря не нижче IV розряду;

в) виробляти регульовальні роботи агрегатів, вузлів і механізмів, у тому числі що вимагають зняття їх з трактора і розбирання, включаючи прилади електрообладнання, гідросистеми та системи живлення дизельних двигунів, вміти користуватися обладнанням для випробування агрегатів і вузлів тракторів, контрольно-вимірювальним інструментом і приладами;

г) виконувати всі види робіт відповідно до вимог передової агротехніки і технології в лісовому господарстві.

При вирішенні питання - про присвоєння кваліфікації тракториста-машиніста II і I класу кваліфікаційні комісії враховують досягнуті механізатором показники з виконання виробничих завдань і його трудову дисципліну.

Механізаторам, які досягли високих показників у освоєнні, використанні та утриманні техніки, може бути присвоєна кваліфікація тракториста-машиніста I класу достроково, за наявності стажу роботи за фахом не менше трьох років.

Механізатори меліоративних та іригаційних робіт при присвоєнні кваліфікації тракториста-машиніста відповідного класу атестуються комісіями на підставі перевірки їх знань відповідно до вимог, передбачених кваліфікаційними характеристиками для визначення професії та спеціальності, затверджених Держлісагентством.

III. Розміри надбавок до тарифних ставок, окладів трактористам-машиністам, яким присвоєно класність

3.1. Трактористам-машиністам залежно від їх знань і досвіду роботи відповідно до «Положення про атестацію трактористів-машиністів» присвоюються I, II і III класи кваліфікації згідно з положенням про атестацію трактористів-машиністів.

На підставі протоколу комісії щодо атестації працівників директор філії Підприємства видає наказ про присвоєння трактористам-машиністам кваліфікації I, II класу та встановлення відповідної надбавки на посадовий оклад (місячну тарифну ставку).

Трактористам-машиністам, яким присвоєно кваліфікацію I і II класу, виплачується надбавка за класність на посадовий оклад (місячну тарифну ставку). На всі види додаткової оплати і премії надбавка за класність не нараховується.

При переведенні трактористів-машиністів на інші роботи, коли вони виконують ці роботи без закріплення за ними машин, наприклад кінно-ручні, ремонтні, будівельні і інші, оплата праці проводиться по ставках і розцінках, що діють на цих роботах. У цих випадках надбавка за класність не виплачується.

3.2. Умови виплати щомісячної грошової надбавки на посадовий оклад (місячну тарифну ставку) трактористам-машиністам передбачаються у розмірах встановлених Галузевою угодою та колективним договором Підприємства.

Трактористам-машиністам I і II класів виплачується надбавка за класність на посадовий оклад (місячну тарифну ставку) в розмірі:

- тракторист-машиніст I класу - 20 %,
- тракторист-машиніст II класу - 10 %.

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК
діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування,
які застосовуються на Підприємстві

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 живців 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 лісорозсадниках. К., 2007.
8. Зміни та доповнення № 1 до норм праці. К., 2010.
9. Зміни та доповнення № 2 до норм праці. К., 2011.
10. Місцеві норми виробітку розроблені та затверджені філією.
11. Норми виробітку, часу та розцінки на лісокультурні, протипожежні, лісозахисні роботи та рубки догляду у молодняках в умовах Карпат. 1987.

2. Лісогосподарські роботи

12. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
13. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
14. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
15. 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.
16. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
17. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. Сімферополь, 1998.
18. Типові норми виробітку і витрати пального на лісоосушувальні роботи. М., 1979.
19. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1 – побічні лісові користування. К. 2011.
20. Місцеві норми виробітку розроблені та затверджені філією.
21. Комплексні норми виробітку, часу на рубання (рубки), пов'язані з веденням лісового господарства. К., 2000.
22. Галузеві норми виробітку і часу на розробку вітровально-вітроломних лісосік та згарищ. К., 2000.

3. Лісозаготівельні роботи

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

24. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
25. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.
26. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.
27. Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілями. К, 2011.
28. Місцеві норми виробітку розроблені та затверджені філією.
29. Норми виробітку, норми часу і розцінки на лісозаготівельні роботи в гірських умовах Карпат. П'яте видання, Ів-Франківськ, 1987
30. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.
31. Норми часу та розцінки на підготовчо-допоміжні роботи та окремі види ремонтно-будівельних робіт на лісозаготівельних підприємствах в умовах Карпат. 1987.
32. Комплексні норми виробітку, часу на лісозаготівлях. К., 2000р.

4. Підсочка лісу та лісохімія

33. Типові норми виробітку і часу на виготовлення хвойно-вітамінного борошна. М., 1990.
34. Норми виробітку і часу на виконання робіт з підсочування лісу. К., 2007.

5. Деревообробка

35. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.
36. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
37. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
38. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.
39. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М., 1979.
40. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопилення на деревообробних верстатах. М., 1986.
41. Місцеві норми виробітку розроблені та затверджені філією.

6. Ремонтні роботи

42. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.
43. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.

7. Мисливство

44. Норми часу на виконання робіт по живо відлові ондатри і зайця, на виготовлення чучел різних видів звірів і птахів, виготовлення килимків із шкіри лося, оленя, кабана, козулі. К., 1990.
45. Нормативи часу і розцінки на виконання робіт по промисловому відстрілу і відлову диких копитних звірів. К., 1989.

8. Сільськогосподарські та інші роботи

46. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
47. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користування лісом. М., 1987.
48. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві. М., 1977.
49. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
50. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.
51. Місцеві норми виробітку розроблені та затверджені філією.

9. Нормативи чисельності працівників

52. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства. К., 2013.

10. Класифікатори професій та випуски ДКХП

53. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.

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

55. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Краматорськ, 2005.

56. ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги». К., 2003, та розділи до нього «Мисливство, ловля та розведення дичини», «Заповідна справа». К., 2013.

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

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

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Порядок та умови запровадження підсумованого обліку робочого часу

1. Установити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників: сторож, охоронець, опалювач, спостерігач пожежний, водій пожежного автомобіля, пожежний рятувальник на гасінні лісових пожеж, кухар, помічник кухара, офіціант, бармен, адміністратор.

2. Обліковим періодом для підсумованого обліку робочого часу встановлюється календарний рік.

3. Графіки роботи (змінності) працівників із підсумованим обліком робочого часу складаються таким чином, щоб загальна кількість фактично відпрацьованих годин протягом облікового періоду не перевищувала встановленої норми тривалості робочого часу на відповідний період (відповідно до 40-годинного робочого тижня).

4. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду.

5. За роботу в святкові дні здійснювати оплату праці згідно законодавства у подвійному розмірі або на бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Години, відпрацьовані понад норму робочого часу в межах визначеного облікового періоду, оплачуються згідно законодавства кінці облікового періоду.

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам по філіях ДП «Ліси України» на 2026 - 2028 роки

№ з/п	Найменування заходів	Прогнозований обсяг фінансових ресурсів для виконання за роками, тис. грн			Строки виконання	Відповідальні виконавці
		2026	2027	2028		
1.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо					
1.1.	Механізації лісозаготівельних, лісгосподарських робіт	19371,3	9782	8661,3	у поточному році	директори філій
1.2.						
Всього за підрозділом 1.1		19371,3	9782	8661,3		
1.2.	Захищу працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок					
1.2.1.	Придбання або оновлення знаків безпеки та попереджувальних написів, нанесення сигнально-попереджувального кольору на електрообладнанні та комунікаціях	610,7	622,7	768,7	у поточному році	директори філій
1.2.2.	Придбання (проведення випробувань) засобів захисту: діелектричних рукавичок, діелектричних килимів, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та інше	505,2	536	593,1	у поточному році	директори філій
1.2.3.	Своєчасне опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів, проведення електричних випробувань і вимірювань обладнання електроустановок	2295,5	2293,4	2755,2	у поточному році	директори філій
Всього за підрозділом 1.2		3411,4	3452,1	4117		
1.3.	Безпечне виконання робіт на висоті					
1.3.1.	Випробування драбин, запобіжних поясів, риштувань (лісів), настилів	235,5	255,5	283,1	у поточному році	директори філій
1.3.2.	Придбання запобіжних засобів (поясів, канатів тощо)	508,9	496,4	527,9	у поточному році	директори філій
Всього за підрозділом 1.3		744,4	751,9	811		

Діючого технологічного та іншого виробничого обладнання						
1.4.	Приведення до нормативних вимог діючого технологічного та іншого обладнання (виконання капітальних ремонтів, обладнання захисними пристроями тощо)					директори філій
1.4.1.		5394,8	5599,1	5628	у поточному році	
1.4.2.	Удосконалення та модернізація технологічного, підйомно-транспортного та іншого обладнання з метою досягнення його вимог нормативно-правовим актам з охорони праці					директори філій
1.4.2.1.		2512,1	2767,1	2982,3	у поточному році	
1.4.3.	Впровадження блокуючих пристроїв, що забезпечують аварійне відключення технологічного обладнання у разі виникнення небезпеки для робітників та обслуговуючого персоналу					директори філій
1.4.3.1.		495	702	767	у поточному році	
Всього за підрозділом 1.4		8401,9	9068,2	9377,3		
1.5.	Системи вентиляції та аспірації, пристрої, які вловлюють пил, і установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях					
1.5.1.	Встановлення установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях					директори філій
1.5.1.1.		1005	873	883	у поточному році	
1.5.2.	Обладнання вентиляцією (витяжною, припливною, додатковою), її модернізація					директори філій
1.5.2.1.		415	765	535	у поточному році	
1.5.3.	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, реконструкція наявних загальних, припливних, витяжних, місцевих вентиляційних систем, аспіраційних, пило-, газозовловлюючих пристроїв у відповідності до вимог нормативно-правових актів про охорону праці та їх паспортизація					директори філій
1.5.3.1.		528	598	668	у поточному році	
1.5.4.	Встановлення або переобладнання системи опалення і пристроїв кондиціювання повітря у діючому виробництві з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів					директори філій
1.5.4.1.		1729	1850	1819	у поточному році	
Всього за підрозділом 1.5		3677	4086	3905		
1.6.	Системи природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів					
1.6.1.	Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення (заміна світильників, встановлення додаткових світильників, заміна ламп освітлення тощо)					директори філій
1.6.1.1.		1311,6	1371,5	1404,7	у поточному році	

1.6.2.	Проведення модернізації природного освітлення (посилення, поліпшення, заміна вікон)	2994	2235,2	2647,1	у поточному році	директори філій
Всього за підрозділом 1.6						
1.7.	Системи теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охладження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі - споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів:					
1.7.1.	Придбання систем теплових, водяних або повітряних завіс, установок для нагрівання (охладження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень	654	585	590	у поточному році	директори філій
1.7.2.	Облаштування приміщень (будиночків) для обігріву працівників та укриття від сонячних променів та атмосферних опадів	1821,5	1850,5	2125,5	у поточному році	директори філій
Всього за підрозділом 1.7						
1.8.	Виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів					
1.8.1.	Створення нових санітарно-побутових приміщень (гардеробних, приміщень для сушіння спецодягу, душових, умивальних, санвузлів, кімнат особистої гігієни жінок)	518,5	165	168	у поточному році	директори філій
1.8.2.	Ремонт і реконструкція діючих санітарно-побутових приміщень (гардеробних, приміщень для сушіння спецодягу, душових, умивальних, санвузлів, кімнат особистої гігієни жінок)	2751,4	3137	3299	у поточному році	директори філій
Всього за підрозділом 1.8						
РАЗОМ за розділом 1						
2	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці					
2.1.	Забезпечення приведення рівнів шуму та вібрації на робочих місцях у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів	300	209	233	у поточному році	директори філій
РАЗОМ за розділом 2						
3	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці					

3.1.	Проведення агестації робочих місць за умовами праці	400	35	35	у поточному році	директори філій
3.2.	Проведення аудиту з охорони праці	200	0	0	у поточному році	директори філій
3.3.	Оснащення кабінетів з охорони праці, оформлення стендів, виставок, придбання відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці	1032,5	1010,7	1246,9	у поточному році	директори філій
3.4.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, научних посібників, літератури, плакатів (для підрозділів, цехів, відділень)	1129	1186	1266	у поточному році	директори філій
РАЗОМ за розділом 3		2761,5	2231,7	2547,9		
4	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та конференцій із зазначених питань					
4.1.	Навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників (у галузевих і спеціалізованих навчальних закладах)	2334,5	1959	2417,1	у поточному році	директори філій
4.2.	Організація навчання, лекцій, семінарів та консультацій з питань охорони праці	310	380	440	у поточному році	директори філій
РАЗОМ за розділом 4		2644,5	2339	2857,1		
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами)					
5.1.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям і засобами індивідуального захисту	13980,5	16631	16436	у поточному році	директори філій
5.2.	Забезпечення працівників мийними засобами	1033	989,4	1092	у поточному році	директори філій
РАЗОМ за розділом 5		15013,5	17620,4	17528		
6	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичного харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої солоної води					
6.1.	Забезпечення працюючих молоком чи рівноцінними харчовими продуктами, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці	158,6	178,1	186,6	у поточному році	директори філій
РАЗОМ за розділом 6		158,6	178,1	186,6		

7	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року						
7.1.	Проведення обов'язкових попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, де є потреба у професійному доборі	6479	8368	7530	у поточному році	директори філій	
РАЗОМ за розділом 7		6479	8368	7530			
ВСЬОГО		73014,1	67430,6	67988,5	*	*	



Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту

Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. Під час переміщення вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо.

Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту



Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

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

1. Електрозварник ручного зварювання
2. Коваль ручного кування
3. Лісоруб 6 розряду (вальник лісу)
4. Лісоруб 2-5 розряду
5. Тракторист на трелюванні та вивезенні лісу
6. Трелювальник
7. Чокерувальник
8. Навальник – штабелювальник деревини
9. Заточувальник деревообробного інструменту
10. Укладальник пиломатеріалів (*деталей та виробів з деревини, зайнятий: укладанням вручну пиломатеріалів, обапола*)
11. Верстатник деревообробних верстатів
12. Слюсар-електрик по ремонту електрообладнання
13. Електромонтер по обслуговуванню електроустановок
14. Водій автотранспортних засобів
15. Машиніст екскаватора
16. Машиніст (кочегар) котельної (*зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів*)
17. Машиніст крана (кранівник)
18. Робітники, зайняті роботою на висоті
19. Слюсар по ремонту автомобілів (*зайнятий: на монтажі та демонтажі шин; ремонтом автомобілів, що працюють на етильованому бензині*)
20. Стропальник
21. Такелажник
22. Тракторист (лісозаготівельні роботи)
23. Тракторист на лісогосподарських роботах.
24. Токар
25. Газозварювальник

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**

Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Граничні норми підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи

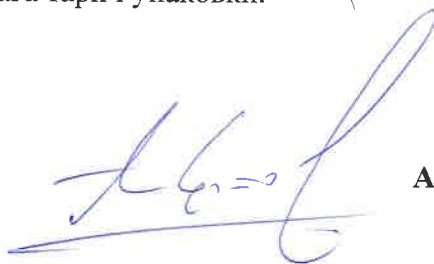
Календарний вік, років (число повних років)	Граничні норми ваги вантажу ² (кг)			
	Короткочасна робота ¹		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка:

¹ Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу; тривала – більше, ніж 2 підняття та переміщення вантажу протягом 1 години робочого часу.

². У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**



Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

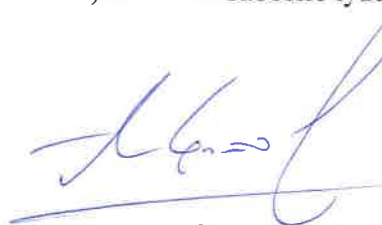
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знежолжуючих засобів	Норма видачі в місяць
1.	Працівники, які працюють віддалено від санітарно-побутових приміщень: Бджоляр Вальник лісу Водій автотранспортних засобів (вантажний) Водій автотранспортних засобів (легковий) Водій автотранспортних засобів (пожежний) Водій автотранспортних засобів із вивезення деревини Електрогазозварник Єгер Лісоруб Майстер лісопункту Майстер лісорозсадника Майстер лісу Майстер на лісозаготівельних роботах Маркувальник Машиніст автогрейдера Машиніст бульдозера Машиніст екскаватора Машиніст крана Машиніст лісозаготівельної машини Механік Моторист Пожежний-рятувальник Робітник з благоустрою Робітник на лісокультурних (лісогосподарських) роботах Старший єгер Старший майстер лісорозсадника Старший майстер лісу, майстер лісу Тракторист Тракторист - машиніст лісогосподарського виробництва	Мило Мило Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило Мило Мило Мило Мило Мило Мило Мило Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило, паста для рук Мило Мило Мило Мило Мило, паста для рук Мило, паста для рук	За потребою
2.	Прибиральник службових приміщень	Миючі та знежолжуючі засоби	За потребою

*Господарським милом (туалетним) повинні забезпечуватися всі умивальники, душові.

Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту



Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії (посади)/код КП	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1.	Вальник лісу 6141	Куртка для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори не менше 6 шт.; водонепроникні накладки на рукавах підвищеної зносостійкості; кишені на замках; світловідбивні вставки на передній і задній частинах одягу; сигнальне покриття на спинці та пілочках; захист від порізів	12
		Чоботи ПВХ, напівчеревики або черевики із захисними підносками	24
		Рукавиці із полімерних матеріалів із захистом від порізів	1
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Штани для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори з регулюванням обміну повітря не менше 2 шт.; задня кишеня 1 шт.; передня кишеня 4 шт.; кишеня для інструменту 1 шт.; водонепроникні прокладки підвищеної зносостійкості; сигнальне покриття збоку і ззаду; світловідбивні вставки; захист від порізів	12
		Шолом захисний з сіткою і навушниками для роботи з бензопилами	До зносу або згідно технічних характеристик виробника

2.	Лісоруб 6141	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхуючим просоченням	18
		При роботі з ланцюговими пилами:	
		Куртка для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилюкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори не менше бшт.; водонепроникні накладки на рукавах підвищеної зносостійкості; кишені на замках; світловідбивні вставки на передній і задній частині одягу; сигнальне покриття на спинці та пілочках; захист від порізів	12
		Штани для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилюкою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори з регулюванням обміну повітря не менше 2 шт.; задня кишеня 1 шт.; передня кишеня 4 шт.; кишеня для інструменту 1 шт.; водонепроникні прокладки підвищеної зносостійкості; сигнальне покриття збоку і ззаду; світловідбивні вставки; захист від порізів	12
		Чоботи ПВХ, напівчеревики або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Жилет сигнальний	6
		Каска захисна	До зносу або згідно технічних характеристик виробника
		Підшоломник літній	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		При роботі з кущорізами:	

		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Шолом захисний з сіткою і навушниками для роботи з кушорізами	До зносу
		При заточуванні та правці інструмента в польових умовах додатково:	
		Окуляри захисні	До зносу
		Додатково під час поточних ремонтів і техобслуговування пилки та звалювального гідроклина:	
		Фартух із полімерних матеріалів	Черговий
		Рукавиці гумові	До зносу
3.	Тракторист (лісозаготівельні роботи) 8331	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		При виконанні ремонтних робіт додатково:	
		Фартух із полімерних матеріалів	Черговий
		Рукавички гумові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
4.	Майстер лісу 1221.2	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
	Майстер ділянки 1222.2	Рукавички із полімерних матеріалів	1
	Майстер цеху 1222.2	Каска захисна	До зносу
		Черевики шкіряні	12
	Майстер на лісозаготівельних роботах 1222.2	Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6

		Чоботи або черевика для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
5.	Начальник нижнього складу 1221.1	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Рукавички із полімерних матеріалів	2
	Начальник лісопункту 1222.2	Чоботи ПХВ або черевика із захисними підносками	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевика для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
6.	Машиніст-крана (кранівник) 8333	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Берет або кепка, бейсболка	12
	Машиніст-кранівник 8331	Чоботи ПХВ або черевика із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевика для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
7.	Стропальник 7215	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПХВ або черевика із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу

		Підшоломник	12
		Жилет сигнальний	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
8.	Водій навантажувача 8334	Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Черевики шкіряні	12
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з вогнестійкої тканини	18
9.	Машиніст (кочегар) котельні (машиніст котлів) 8162	Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:	
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Напівчеревики або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Окуляри захисні	До зносу
		Костюм для захисту від нафти із вогнестійкої тканини з антистатичними властивостями	18
		Берет або кепка, бейсболка	12
10.	Оператор заправних станцій 8155	Костюм для захисту від нафти із вогнестійкої тканини з антистатичними властивостями	18
		Берет або кепка, бейсболка	12

		Білизна натільна	6
		Напівчеревики або черевики із захисними підносками	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний	До зносу
11.	Прибиральник службових приміщень 9132	Халат для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
12.	Сторож 9152	Під час чергування на прохідній підприємства, установи, організації:	
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Черевики шкіряні	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
13.	Слюсар з ремонту автомобілів (колісних транспортних засобів) 7231	При виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів та агрегатів:	
		Костюм віскозно-лавсановий або костюм для захисту від нафти із вогнестійкої тканини з антистатичними властивостями	12
		Чоботи або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:	
		Каска будівельника з підшоломником	Чергова

		При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування, перенесення та промивки деталей двигунів та при роботі з етильованим бензином:	
		Костюм віскозно-лавсановий або костюм для захисту від нафти із вогнестійкої тканини з антистатичними властивостями	12
		Фартух прогумований	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	6
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		При виконанні зовнішніх робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них, нижній за допустиму додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
14.	Столяр 7422 Тесляр 7124	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний	9
		Черевики шкіряні	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
		Респіратор протипиловий	До зносу
		Під час виконання склеювальних робіт:	
		Рукавички гумові	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
15.	Рамник 8141 Верстатник деревообробних верстатів 7423	Костюм бавовняний	12
		Чоботи або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
		Постійно зайнятих на зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36

		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	48
16.	Заточувальник деревообробного інструменту 7423	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні від механічних пошкоджень	До зносу
		Навушники протишумові	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
17.	Машиніст крана автомобільного 8332	Костюм бавовняний	12
		Чоботи або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	12
		Каска захисна	До зносу
		При виконанні робіт узимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Валянки	Чергові
18.	Навальник – штабелювальник деревини 6141	При навантажуванні-вивантажуванні круглих лісоматеріалів, тріски, деревної зелені, штабелюванні деревини та готової продукції, монтажі та демонтажі навантажувального устаткування, спусканні деревини з гір:	
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Жилет сигнальний	6
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6

		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
19.	Робітник на лісокультурних (лісогосподарських) роботах 6141	При лісопатологічних обстеженнях, відводах лісосік, лісовпорядних та інших польових роботах, виготовленні та розвішуванні шпаківень, дуплянок, обгороджуванні мурашників, розколюванні дров, улаштуванні протипожежних мінералізованих смуг ручним способом:	
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник утеплений	12
		Сигнальний жилет	6
		При гасінні лісових пожеж:	
		Костюм з вогнестійких матеріалів	18
		Взуття на термостійкій підошві	До зносу
		Рукавички термостійкі	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний	До зносу
		Протигаз	Черговий
		При механізованих роботах з садіння лісових культур і захисних насаджень:	
		Фартух із полімерних матеріалів	Черговий
		Нарукавники із полімерних матеріалів	Чергові
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		При роботах з догляду за лісовими культурами вручну та гідролісомеліоративних роботах:	
		Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12

		Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		При укладанні дерну:	
		Наколінники	6
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		При роботах у теплиці:	
		Халат бавовняний	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		Шолом бавовняний	24
		При роботах, пов'язаних з навантаженням, перевезенням, розвантаженням, підготовкою робочих розчинів пестицидів і агрохімікатів, протруюванням насіння, при ручних роботах з хімічної обробки посівів, культур пестицидами і агрохімікатами під час авіаційної обробки лісових насаджень:	
		Комбінезон бавовняний з кислотозахисним просоченням	12
		Фартух із полімерних матеріалів	12
		Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		Рукавички гумові	4
		Рукавички із полімерним покриттям	1
		Шолом бавовняний	12
		Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний	Черговий
		Окуляри захисні	Чергові
		При роботах на заготівлі лісового насіння, плодів, ягід, шишок, горіхів:	
		Фартух бавовняний	12
		Нарукавники бавовняні	6
		Рукавички із полімерним покриттям	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		При роботах в шишкосушарці додатково:	
		Окуляри захисні	Чергові
		При роботах з переробки плодів, ягід:	
		Фартух із полімерних матеріалів	12
		Рукавички гумові	2
20.	Тракторист-машиніст лісгосподарського виробництва 8331	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Навушники	До зносу
		Рукавички із полімерним покриттям	1
		Окуляри захисні	До зносу

		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		При роботах з догляду за лісовими культурами та гідролісомеліоративних роботах:	
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		При роботах, пов'язаних з навантаженням, перевезенням, розвантаженням посадкового матеріалу, добрив, пестицидів і агрохімікатів:	
		Комбінезон бавовняний з кислотозахисним просоченням	12
		Фартух із полімерних матеріалів	12
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Жилет сигнальний	6
		Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний	Черговий
		Окуляри захисні	Чергові
21.	Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт (нижній склад іт.д) 1226.2	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Жилет сигнальний	6
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36

		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
22.	Слюсар з ремонту лісозаготівельного устаткування 7233	Підшоломник утеплений	12
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Фартух із полімерних матеріалів	Черговий
		Чоботи ПХВ, напівчоботи або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Рукавиці гумові	Чергові
		Окуляри захисні	До зносу
		Засіб індивідуального захисту органів дихання протиаерозольний	Черговий
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
23.	Водій автотранспортного засобу 8322	При управлінні легковим і вантажним автомобілем, автобусом:	
		Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	24
		Костюм бавовняний	12
		Чоботи або черевики шкіряні	24
		Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів додатково:	
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:	
		Каска будівельника з підшоломником	Чергова
		Водіям усіх автомобілів, що працюють на етильованому бензині, на час роботи на лінії видається:	
		Фартух гумовий з нагрудником	Чергові
		Рукавиці гумові	Чергові
		Нарукавники хлорвінілові	Чергові
		для водія лісовозного автомобіля:	

		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Рукавички із полімерним покриттям	1
		Каска захисна	До зносу
		Плащ для захисту від води	24
		Жилет сигнальний	6
		Чоботи або черевики із захисними підносками	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Для водіїв вантажних автомобілів:	
		Куртка для захисту від низьких температур	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
24.	Коваль ручного кування 7221	Костюм бавовняний	12
		Фартух брезентовий з нагрудником	6
		Рукавиці брезентові комбіновані	3
		Окуляри захисні	До зносу
		Черевики шкіряні	12
25.	Комірник 9411	При постійній зайнятості на складі металу, лісопиломатеріалів та виробів з них:	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	3
		Каска захисна	До зносу
		При постійній зайнятості на складі вугілля, коксу, бітуму, цегли, цементу, вапна та інших будівельних матеріалів:	
		Костюм	12
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Черевики	12
		Рукавички	4
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
		При постійній зайнятості на складі паливно-мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників:	
		Костюм	12
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Напівчеревики	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавички	4
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу

		При постійній зайнятості на складі кислот, лугів та інших їдких хімічних речовин:	
		Костюм	12
		Берет або кепка, бейсболка	12
		Чоботи	12
		Рукавички	4
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
		Плащ з капюшоном	Черговий
		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Шапка	24
		Рукавиці	24
26.	Електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник 7212	Костюм брезентовий або костюм для зварника	12
		Чоботи або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Рукавиці брезентові	1
		Рукавиці-краги	1
		Каска	До зносу
		Щиток захисний	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи, напівчоботи або черевики шкіряні із захисними підносками утеплені	48
		Підшоломник утеплений	12
		Додатково для електрогазозварника:	
		Окуляри захисні	До зносу
27.	Завідувач складу 1226.2	Фартух	6
		Рукавиці комбіновані або рукавички	До зносу
		Жилет утеплений	36
		Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:	
		Куртка з утеплювальною прокладкою	36
		Штани з утеплювальною прокладкою	36
		Взуття утеплене або валянки	48
28.	Електромонтер з ремонту, та обслуговування електроустановок	Комбінезон бавовняний	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці спилкові	1

	7242	Рукавички діелектричні (на електророботах)	До зносу
		Галоші діелектричні	Чергові
		Каска з підшоломником	До зносу
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	
		Рукавички неопренові	2
		Фартух прогумований з нагрудником	12
		При роботі на висоті, додатково:	
		Кігті	Чергові
		Пояс запобіжний з карабіном	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		На мокрих роботах додатково:	
		Чоботи гумові	12
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	18
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	18
29.	Кухар 5122	Куртка біла хлопчатобумажна	6
		Штани білі хлопчатобумажні	6
		Косинка або ковпак білий хлопчатобумажний	6
		Нарукавники білі хлопчатобумажні	6
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
30.	Токар 8211	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Черевики шкіряні із захисним підноском	12
		Навушники протишумові	До зносу
		Рукавички з полімерним покриттям	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна	До зносу
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Респіратор пилозахисний	До зносу
		Берет віскозно-лавсановий або кепка, бейсболка	12
31.	Продавець продовольчих товарів 5220	Халат білий бавовняний	12
		Берет або шапочка біла бавовняна	12
32.	Слюсар ремонтник (нижній склад) 7233	Комбінезон бавовняний	12
		Чоботи кирзові або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Узимку додатково:	

		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
33.	Лісоруб 5 розряду (нижній склад) 6141	Костюм бавовняний	12
		При роботі з ланцюговими пилами:	
		Куртка для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори не менше 6 шт.; водонепроникні накладки на рукавах підвищеної зносостійкості; кишені на замках; світловідбивні вставки на передній і задній частині одягу; сигнальне покриття на спинці та пілочках; захист від порізів	12
		Штани для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори з регулюванням обміну повітря не менше 2 шт.; задня кишеня 1 шт.; передня кишеня 4 шт.; кишеня для інструменту 1 шт.; водонепроникні прокладки підвищеної зносостійкості; сигнальне покриття збоку і ззаду; світловідбивні вставки; захист від порізів	12
		Чоботи кирзові або черевики шкіряні із захисними підносками	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Жилет сигнальний	6
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики шкіряні для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
34.	Єгер 5169	Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Каска захисна з підшоломником	До зносу

	Лісник 6141	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	36
35.	Такелажник 7215	Чоботи утеплені	48
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Жилет сигнальний	12
		Під час виготовлення стропів, заправки згонів коушів, перевірки та випробування такелажних пристроїв додатково:	
		Фартух із полімерних матеріалів	6
		Рукавички з крагами	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
36.	Бджоляр 6123	Халат бавовняний	12
		Запобіжна сітка	До зносу
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавиці комбіновані	12
37.	Посадові особи та інші працівники апарату, філій та надлісництв Підприємства	Каска захисна	До зносу
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Берці (черевики)	12
		Плащ для захисту від води	24
		Куртка (костюм) для захисту від низьких температур	36
		Черевики з високими берцями утеплені, чоботи гумові	24

		Жилет сигнальний, куртка з флісу, футболка	6
		Каска-кепка (каскапка, каскетка), кепка, бейсболка, шапка в'язана	До зносу
		Рукавиці з напів вовняної пряжі чорного кольору	48
38.	Маляр 7141	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний	12
		Чоботи гумові або черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Каска захисна	24
		Додатково для маляра:	
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:	
		Рукавички гумові або рукавички на трикотажній основі	2
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка для захисту від низьких температур	36
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур	24
39.	Начальник цеху із переробки деревини Майстер цеху із переробки деревини	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		Черевики або чоботи літні	24
		Плащ для захисту від води	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Жилет сигнальний	6
		Куртка на утепленій підкладці	36
		Штани бавовняні на утепленій підкладці	36
		Чоботи утеплені	24
40.	Контролер лісозаготівельного виробництва 6141	При обмірюванні, маркуванні та обліку деревини:	
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Жилет сигнальний	6
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6

41.	Маркувальник 8290	Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Жилет сигнальний	6
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
42.	Машиніст лісозаготівельної машини 8331	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням	18
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник літній	12
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Жилет сигнальний	6
		Взимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		При виконанні ремонтних робіт додатково:	
		Фартух із полімерних матеріалів	Черговий
		Рукавички гумові	Чергові
		Окуляри захисні	До зносу

43.	Підсобний робітник 9322	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Чоботи ПХВ або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		Підшоломник	12
		Жилет сигнальний	12
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	12
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12
		Під час прибирання металевої стружки та обрізків металу, битого скла, кераміки, відходів виробів з пластмас та деревообробки додатково:	
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Нарукавники	6
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Під час виконання робіт на складах металопрокату, лісопиломатеріалів та виробів з них, рулонних матеріалів, різної тари додатково:	
		Фартух з нагрудником	12
		Під час виконання робіт на складах торфу, цегли, цементу, вапна, бітуму та інших будівельних матеріалів додатково:	
		Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
		Під час виконання робіт на складах кислот, лугів та інших їдких хімічних речовин додатково:	
		Костюм	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавички	3
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу

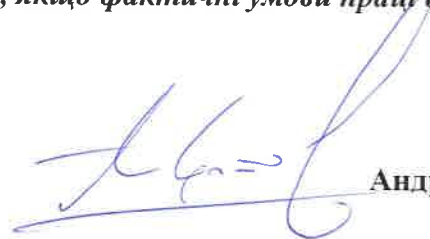
		Під час виконання робіт на складах паливно-мастильних матеріалів, лаків та фарб додатково:	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавички	3
		Під час виконання робіт на будівельних майданчиках додатково:	
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Під час виконання робіт на плодоовочевих і переробних підприємствах та базах додатково:	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавички	2
44.	Сестра медична (брат медичний) 3231	Халат білий бавовняний	12
		Ковпак (косинка) або шапочка біла бавовняна	12
		Маска медична захисна	Чергова
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці гумові	Чергові
45.	Прибиральник виробничих приміщень 9132	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Берет бавовняний або кепка, бейсболка	12
		Напівчеревики або черевики із захисними підносками	12
		Рукавички	2
		Жилет сигнальний	12
		Під час вологого прибирання вручну додатково:	
		Чоботи	12
		Рукавички	2
		Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:	
		Фартух з нагрудником	12
		Рукавички	1
		Респіратор газозахисний	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
46.	Електрик (цеху, дільниці) 3113	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички з полімерним покриттям	1
		Каска захисна	До зносу
		Навушники протишумові або вкладиші протишумові	До зносу
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Рукавички діелектричні	До зносу
		Боти чи калоші діелектричні	До зносу

		Чоботи гумові	До зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Костюм для захисту від знижених температур	36
		Черевики або чоботи для захисту від знижених температур із захисним підноском	24
		Рукавички з полімерним покриттям утеплені	3 або до зносу
		Підшоломник утеплений	12
		Для проведення робіт, пов'язаних із ризиком виникнення електричної дуги:	
		Костюм із термостійких матеріалів із постійними захисними властивостями	24
		Куртка-накидка з термостійких матеріалів із постійними захисними властивостями	24
		Білизна натільна термостійка	6
		Рукавички трикотажні термостійкі	3
		Черевики або чоботи шкіряні із захисним підноском для захисту від підвищених температур на термостійкій маслобензостійкій підшві	12
		Каска термостійка із захисним щитком для обличчя з термостійкою окантовкою	До зносу
		Підшоломник термостійкий	24
		Узимку додатково:	
		Костюм із термостійких матеріалів із постійними захисними властивостями для захисту від знижених температур	36
		Підшоломник термостійкий утеплений	24
		Черевики або чоботи утеплені шкіряні із захисним підноском для захисту від підвищених температур на термостійкій маслобензостійкій підшві	12
47.	Робітник з догляду за тваринами 6129	Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24
		Чоботи ПВХ або черевики із захисними підносками	24
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
		Каска захисна	До зносу
		При зовнішніх роботах додатково:	
		Костюм для захисту від низьких температур	36
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24
		Підшоломник утеплений	12

48.	Пожежний- рятувальник 5161	Участь у гасінні пожеж та ліквідації наслідків пожеж у складі бойової обслуги пожежної техніки:	
		Костюм пожежника захисний ТЗОЗТ 2	36
		Білизна натільна	6
		Чоботи	12
		Шкарпетки	3
		Рукавички термостійкі з крагами	1
		Шолом пожежника захисний	60
		Підшоломник	24
		Пояс пожежника з карабіном	36
		Апарат повітряний ізолювальний для пожежників	Згідно з ТУ
		На кожний пожежний автомобіль має передбачатися 2 комплекти:	
		Костюм тепловідбивний	12
		Чоботи	24
		Рукавиці	12

Примітка: Відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» працівникам додатково, понад встановлені норми, можлива видача спецодягу та певних засобів індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту

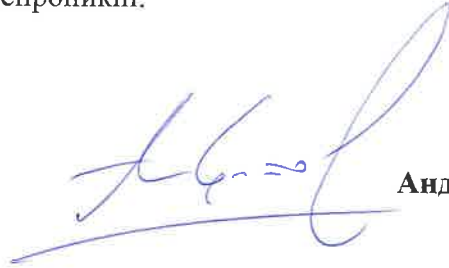


Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам лісового господарства

Видавати працівникам на роботах з важкими та шкідливими умовами праці замість костюма бавовняного літнього - напівкомбінезон з курткою, замість куртки бавовняної на утеплювальній підкладці та штанів бавовняних на утеплювальній підкладці взимку - напівкомбінезон утеплений з курткою утепленою; водіям автомобілів з гідроманіпуляторами видавати костюми (плащі) водонепроникні.

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**



Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Тривалість додаткової відпустки для працівників філій
(ненормований робочий день)

№ з/п	Найменування посад і професій	Кількість днів в календарних днях
1	Директор	3
2	Головний лісничий	3
3	Головний інженер	3
4	Начальник управління	3
5	Головний бухгалтер	2
6	Начальники відділів	1
7	Завідувач секторів	1
8	Інженер усіх професій	1
9	Фахівець усіх професій	1
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1
11	Мисливствознавець	1
12	Юрисконсульт	1
13	Економіст з праці	1
14	Інспектор з кадрів	1
15	Бухгалтер	1
16	Економіст	1
17	Начальник надлісництва	3
18	Помічник начальника надлісництва	2
19	Лісничий	3
20	Помічник лісничого	2
21	Начальник цеху	2
22	Начальник складу	2
23	Начальник ділянки	2
24	Майстер лісу	2
25	Майстер на лісозаготівельних роботах	2
26	Єгер	2
27	Механік	1
28	Водій автотранспортних засобів (легкового)	1
29	Водій автотранспортних засобів (вантажного)	2
30	Водій автотранспортних засобів з вивезення деревини з лісу	2
31	Тракторист	2
32	Машиніст автогрейдера	1
33	Машиніст бульдозера	1
34	Машиніст екскаватора	1
35	Машиніст крана	1
36	Машиніст лісозаготівельної машини	2

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290*

Номер позиції	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Хімічний захист рослин від шкідників та хвороб		
1	Працівники, безпосередньо зайняті:	
	- протруєнням насіння сільськогосподарських культур;	7
	- обпиленням і обприскуванням рослин;	7
	- внесенням отрутохімікатів (фумігантів) у ґрунт;	7
	- наметовою фумігацією рослин та сільськогосподарської продукції;	7
	- приготуванням отруєних принад;	7
	- обробленням отрутохімікатами теплиць;	7
	- обпиленням, обприскуванням і аерозольним обробленням рослин;	7
	- проведенням хімічного прополювання бур'янів	7
Функціонування автомобільного транспорту		
2	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю:	
	- від 1,5 до 3 тонн;	4
	- 3 тонни та більше.	7
3	Водій автомобіля пожежного вантажністю:	
	- від 1,5 до 5 тонн;	4
	- 5 тонн та більше.	7

**Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).*

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

ПОРЯДОК
відсторонення від роботи працівників у стані алкогольного, наркотичного або токсичного
сп'яніння

1. Загальні положення

1.1. Порядок відсторонення від роботи працівників у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (далі — Порядок) розроблено з урахуванням вимог статті 46 КЗпП України.

1.2. Мета Порядку — зміцнити трудову дисципліну та запобігти виробничому травматизму на Підприємстві.

1.3. Порядок визначає послідовність:

- встановлення факту перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відсторонення від роботи працівника у стані сп'яніння.

1.4. Дія Порядку поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими для виконання.

1.5. Відповідальність працівників за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння передбачена в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2. Підстави для проведення огляду для встановлення факту сп'яніння

2.1. Працівники Підприємства підлягають огляду для встановлення факту перебування у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, якщо:

- є зовнішні ознаки алкогольного сп'яніння (пункт 2.2 розділу 2 Порядку);
- є зовнішні ознаки наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 2.3 розділу 2 Порядку);
- зафіксовано випадки вживання алкогольних напоїв, наркотичних чи токсичних речовин;
- надійшли заяви працівників про вживання іншими працівниками алкогольних напоїв, наркотичних чи токсичних речовин;
- працівник зізнався, що вживав зазначені напої/речовини.

2.2. Ознаки алкогольного сп'яніння:

- запах алкоголю з рота при видиханні;
- нестійкість пози;
- порушення мовлення;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкіри обличчя;
- неадекватна поведінка.

2.3. Ознаки наркотичного або токсичного сп'яніння:

- наведені в пункті 2.2 розділу 2 Порядку ознаки алкогольного сп'яніння (крім першого);
- звужені чи розширені зіниці, які майже не реагують на світло;
- сповільненість рухів та мовлення;
- сліди від ін'єкцій на руках чи інших частинах тіла.

3. Порядок проведення огляду на встановлення факту сп'яніння

3.1. Керівники та відповідальні особи Підприємства при виявленні працівника з ознаками, зазначеними в розділі 2 Порядку, повинні негайно доставити його протягом двох годин до закладу охорони здоров'я для огляду на стан сп'яніння.

3.2. Огляд проводять у присутності не менше як 2 свідків, у т.ч., якщо можливо, представника профспілки або уповноваженої особи трудового колективу.

3.3. За результатами огляду складається Акт огляду працівника для встановлення факту сп'яніння (додаток № 1 до Порядку). Незгоду працівника з результатами огляду фіксують в Акті огляду працівника для встановлення факту сп'яніння (якщо він її висловив).

3.4. Після огляду працівника на стан сп'яніння у закладі охорони здоров'я необхідно отримати документ із результатами (протокол).

3.5. До закладу охорони здоров'я працівника з ознаками сп'яніння направляють і в тому разі, якщо їх не підтверджено на Підприємстві, — для додаткового обстеження і, за потреби, надання медичної допомоги.

Порядок відсторонення від роботи

4.1. Підставою для відсторонення працівника від роботи є:

- Акт огляду працівника для встановлення факту сп'яніння, оформлений на Підприємстві;
- протокол огляду особи на стан сп'яніння, виданий закладом охорони здоров'я, який встановив факт перебування працівника у стані сп'яніння.

4.2. На підставі отриманих документів керівник або відповідальна особа Підприємства оформляє Акт відсторонення працівника від роботи (додаток № 2 до Порядку).

4.3. Якщо працівник відмовляється від огляду на стан сп'яніння, в Акті відсторонення працівника від роботи роблять запис про відмову у присутності свідків. Обов'язково зазначають ознаки сп'яніння та дії особи, що ухиляється від огляду. Працівник, який відмовився від медогляду за наявності ознак сп'яніння, має бути відсторонений від роботи відповідно до вимог Порядку.

4.4. Залежно від стану відстороненого працівника виводять за територію Підприємства, доставляють до місця проживання або до закладу охорони здоров'я.

Якщо працівник у стані сп'яніння виявляє агресію, відмовляється залишити територію Підприємства, керівники або відповідальні особи мають право звернутися по допомогу до правоохоронних органів.

4.5. Факт виведення відстороненого від роботи працівника за територію Підприємства або його доставки до місця проживання чи закладу охорони здоров'я має бути підтверджений підписами свідків у Акті про відсторонення працівника від роботи.

4.6. Керівник (відповідальна особа) дає вказівку черговому на прохідній (службі охорони тощо) не допускати на територію відстороненого працівника в день складення Акта про відсторонення працівника від роботи.

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**

Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Додаток № 1
до Порядку відсторонення від роботи
працівників у стані алкогольного, наркотичного
або токсичного сп'яніння

ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛІСИ УКРАЇНИ»
(назва філії)

АКТ

№ _____

(місце складання)

огляду працівника для встановлення факту сп'яніння

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила огляд)

О ____ год. ____ хв. у присутності:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові свідків)

Оглянув _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яку оглядають)

Результати огляду: Тиск _____ Пульс _____

Наявність алкоголю _____
(підтверджено/не підтверджено)

Рекомендації: _____
(може бути виведений за територію; необхідно доставити до місця проживання/лікувального закладу)

З результатами огляду _____
(згоден, не згоден)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яку оглядають)

(підпис)

Акт складено:

(підпис)

(ініціал(и), прізвище особи, яка складала акт)

Свідки:

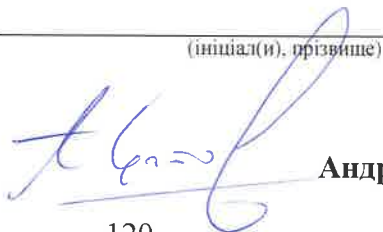
(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**



Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

Додаток № 2
до Порядку відсторонення від роботи
працівників у стані алкогольного, наркотичного
або токсичного сп'яніння

ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛІСИ УКРАЇНИ»
(назва філії)

АКТ

№ _____

(місце складання)

про відсторонення працівника від роботи

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала акт)

О ____ год. ____ хв. у присутності:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові свідків)

На підставі: _____

склав акт про відсторонення від роботи та виведення за територію

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

Вжиті заходи: _____
(виведено за територію Підприємства, доставлено до місця проживання за адресою,

доставлено до лікувального закладу, викликано правоохоронні органи)

Керівнику структурного підрозділу заборонено допускати на територію

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

Наказ про не допуск на територію гр. _____ отримав
«__» _____ 20 __ р. о __ год. __ хв.

(підпис)

(ініціал(и), прізвище чергового)

Акт складено

(підпис)

(ініціал(и), прізвище особи, яка склала акт)

Свідки:

*Вказують дані Акта огляду працівника на стан сп'яніння. У разі відмови від огляду зазначають ознаки сп'яніння та роблять запис про відмову від огляду.

_____	_____
(підпис)	(ініціал(и), прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціал(и), прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціал(и), прізвище)

З актом ознайомлений: _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

**Начальник відділу охорони
праці та цивільного захисту**

Андрій МУСІЙОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень Договору та терміни їх виконання

№ з/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Розділ I Загальні положення	постійно	Генеральний директор Директори департаментів Представник профспілки
2	Розділ II Підвищення стабільного та ефективного виробничо – фінансового розвитку Підприємства	Постійно	Генеральний директор Директори департаментів Представник профспілки
3	Розділ III Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	постійно	Генеральний директор Директори департаментів Представник профспілки
4	Розділ IV Забезпечення продуктивної зайнятості працівників	постійно	Генеральний директор Департамент з персоналу
5	Розділ V Оплата та нормування праці	постійно	Генеральний директор Департамент з персоналу
6	Розділ VI Трудові відносини, режим праці та відпочинку	постійно	Генеральний директор Департамент з персоналу
7	Розділ VII Охорона праці та здоров'я працівників	постійно	Генеральний директор Сектор з ОП і ТБ
8	Розділ VIII Соціальний пакет	постійно	Генеральний директор Директори департаментів Представник профспілки
9	Розділ IX Соціальний діалог	постійно	Генеральний директор Директори департаментів Представник профспілки
10	Розділ X Гендерна рівність на Підприємстві	постійно	Генеральний директор Головні спеціалісти Представник профспілки
11	Розділ XI Гарантії діяльності профспілкової сторони	постійно	Генеральний директор Представник профспілки
12	Розділ XII Контроль за виконанням Договору	постійно	Генеральний директор Представник профспілки Комісія з контролю за виконанням Договору

Директор Департаменту з персоналу



Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

СКЛАД
спільної комісії з контролю за виконанням Договору

№ з/п	Посада (професія)
<i>Від Сторони роботодавця</i>	
1	Директор Департаменту з персоналу
2	Заступник директора департаменту - начальник юридичного відділу Департаменту з правових питань
3	Завідувач сектору з загальноправових питань юридичного відділу Департаменту з правових питань
4	Головний бухгалтер
5	Заступник директора департаменту - начальник відділу охорони і захисту лісів Департаменту лісового господарства
<i>Від профспілкової Сторони</i>	
6	Голова ЦК Профспілки працівників лісового господарства України
7	Заступник голови ЦК Профспілки, голова Київської обласної організації Профспілки працівників лісового господарства
8	Головний бухгалтер ЦК Профспілки працівників лісового господарства України
9	Голова Сумської обласної організації Профспілки працівників лісового господарства
10	Заступник голови Львівської обласної організації Профспілки працівників лісового господарства

Директор Департаменту з персоналу

Костянтин ВОЙЦЕХОВСЬКИЙ

Зрешто

та нронушробато

124 аргуса

Говоа ППО Сазорубо В.К.

