

"ЗАТВЕРДЖЕНИЙ"

загальними зборами
працівників

ДП "Закарпатліссервіс"

*Протокол загальних зборів
працівників*

-- від «26» січня 2022 р. N 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між державним підприємством «Закарпатліссервіс» (роботодавцем) та
первинною профспілковою організацією обласного управління лісового та
мисливського господарства

на 2021-2025 роки

м. Ужгород

"26" січня 2022 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів
державне підприємство "Закарпатліссервіс", в особі директора Кий В.В.

з одного боку,

і працівники державного підприємства "Закарпатліссервіс", в особі первинної
профспілкової організації обласного управління лісового та мисливського господарства
(голова первинної профспілкової організації Гоголюк Я.Я.),

(надалі іменуються "Сторони"), уклали даний колективний договір про наступні
взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1 Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні
договори і угоди", «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності», КЗпП України, Положення про Закарпатське обласне управління лісового та мисливського господарства, інших нормативно-правових актів і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником (уповноваженим ним органом) підприємства (надалі іменується "Роботодавець") і працівниками підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5 Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільним рішенням Роботодавця та первинної профспілкової організації обласного управління лісового та мисливського господарства.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни «Роботодавця» цей колективний договір є чинним не більше, ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Сприяння розвитку виробництва

2.1. Роботодавець забезпечує:

2.1.1 Формування стратегії та розвитку підприємства з метою найбільш ефективного використання матеріальних та фінансових ресурсів, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану підприємства;

2.1.2. Спрямування своєї діяльності на створення умов стабільної та ефективної роботи.

2.1.3. Вжиття заходів щодо недопущення передумов виникнення колективних трудових

спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до усунення їх шляхом перемовин.

2.1.4. Проведення послідовної і цілеспрямованої діяльності щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та модернізації;

2.1.5. Залучення представників первинної профспілкової організації, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп :

- а) з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємства;
- б) з розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку підприємства.

4.2. Окрім зазначених цих колективних договором, або чинним трудовим законодавством, «Роботодавцем», або уповноважений ним орган підприємства та уповноважений працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства, ліквідації підприємства.

Роботодавець зобов'язується :

3.1. Доводити до первинної профспілкової організації та працівників підприємства своєчасно і повну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві реорганізації, ліквідації, приватизації, загрози банкрутства, що може потягнути за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації з первинною профспілковою організацією щодо проведення реформ з метою опрацювання заходів з щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2. Узгоджувати з первинною профспілковою організацією проекти програм реформування, реструктуризації, ліквідації підприємства тощо.

Передбачити в цих програмах окремі пункти з вирішення соціальних питань, зокрема, проблеми зайнятості, працевлаштування працівників у випадку їх вивільнення.

3.3 У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства, спільно з первинною профспілковою організацією, розробляти і вживати заходів щодо попередження банкрутства та покращення ситуації на підприємстві.

4.3. Працівники повинні дотримуватися трудової дисципліни, виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, не допускати роботодавця постійно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку ліквідації підприємства, реорганізації, зміни в організації виробництва при скороченні чисельності

4. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.2. Окрім визначених цим колективним договором, або чинним трудовим законодавством випадків, «Роботодавець», або уповноважений ним орган підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між «Роботодавцем», або уповноваженим ним органом підприємства та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті), або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. У разі відсутності на підприємстві відповідної посади, дозволяється надання разових доручень працівникам.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

4.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку ліквідації підприємства, реорганізації, зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності

штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

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

При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується компенсація у розмірі відповідності до чинного законодавства у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.6. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

5. Оплата і нормування праці.

5.1. Тарифну сітку та схему посадових окладів Роботодавець формує на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Галузевою угодою, більше ніж на 15 відсотків.

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

5.1.2. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Роботодавець здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати, вживає заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній.

5.1.3. Класність водіям підприємства присвоюється кваліфікаційною комісією, створеною на підприємстві (додатки №1; 2).

5.1.4. Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Галузевою угодою, визначаються підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

5.1.5. Посадовий оклад директора підприємства встановлюється Держлісагентством України при укладенні контракту згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» з урахуванням змін та доповнень, в залежності від розміру тарифної ставки робітника 1 розряду, визначеного колективним договором, та групи оплати праці підприємства, що встановлюється Держлісагентством України.

5.1.6. Мінімальний розмір оплати праці працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо) не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт)).

5.1.7. Винагорода за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до Положень, передбачених колективним договором.

Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства додається (Додаток 3, 4).

Підприємство в своїх Положеннях визначає перелік категорій працівників, які мають отримувати таку винагороду, її розміри в залежності від категорій працівників та стажу роботи, а також інші умови виплати.

5.1.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовується система преміювання.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій для працівників підприємства визначається додатками № 5 та № 5.1 до колективного договору.

5.1.9. Работодавець може виплачувати працівникам одноразові грошові премії до державних та професійних свят в розмірі до 100% посадового окладу, або місячної тарифної ставки (додаток № 6).

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні двічі на місяць:

5.2.1. За першу половину місяця 15-го числа поточного місяця.

5.2.2. За другу половину місяця (остаточний розрахунок) 30-го числа біжучого місяця.

5.2.3. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.4. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш, ніж за три дні до початку відпустки. Заробітна плата та інші виплати можуть перераховуватись на карткові рахунки працівників.

5.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.4. При укладанні трудового договору (контракту) Работодавець, або уповноважений ним орган, доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

5.5. Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок працівникам підприємства до тарифних ставок, окладів і посадових окладів наведені в додатку № 7 до даного договору.

5.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

5.7. У разі задовільного фінансового стану підприємства, заробітна плата може бути підвищена пропорційно підвищенню законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, та/або згідно рекомендацій органів управління майном, але в будь-якому разі не може бути меншою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.8. Для нормування праці робітників Работодавець застосовує галузеві, міжгалузеві, норми і нормативи з праці.

5.9. Про запровадження нових, або зміну чинних нормативів праці працівники повідомляються не пізніше, ніж за один місяць.

5.10. Работодавець дотримується законодавчих норм з інших питань нормування праці.

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

6. Режим праці та відпочинку

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

6.2. Режим роботи на підприємстві встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Закарпатліссервіс», які затверджуються протоколом загальних зборів працівників підприємства. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Роботодавець забезпечує встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

6.4. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.5. Змінювати режим робочого часу (тривалість робочого дня, тижня) Роботодавець вправі тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

6.6. Водіям автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10-ти годин. В окремих випадках, якщо протягом робочого дня має місце присутності на робочому місці (коли він не керує транспортним засобом) тривалі періоди простоїв, відсутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочої зміни не перевищує 9 годин.

6.7. Для оперативних чергових встановлюється підсумований облік робочого часу.

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

6.9. Роботодавець дотримується вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, поділу робочого часу на частини, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, введенні підсумованого обліку робочого часу та в інших випадках.

6.10. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш, ніж за одну добу до початку такої роботи.

6.11. Працівники підприємства, за узгодженням з роботодавцем, мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.12. За згодою із первинною профспілковою організацією, Роботодавець вправі розглянути можливість встановлення скороченої тривалості робочого часу, при збереженні рівня заробітної плати, вагітним жінкам, жінкам які мають малолітніх дітей, або дитину-інваліда, та деяким іншим категоріям працівників.

6.13. Чергування працівників у вихідні та святкові дні Роботодавець погоджує з

первинною профспілковою організацією та компенсує ці дні шляхом надання працівнику відгулу в інший час.

6.14. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш, ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору.

6.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 5-го січня поточного року, для чого такий графік не пізніше, ніж 3 січня, надається Роботодавцем первинній профспілковій організації для погодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, стаж роботи на підприємстві, особливості роботи підприємства тощо.

6.16. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки", а саме:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного, або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним, або трудовим договором.

6.17. Для окремих категорій працівників можуть надаватися основні, додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством за рахунок прибутку Підприємств, зокрема:

- 1) Додаткові відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках:
 - народження дітей (батькові);
 - шлюбу працівників, або їх дітей;
 - проведів на військову службу дітей (батькам);

- у разі смерті рідних.

2) Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

7. Щорічні додаткові відпустки можуть надаватись працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів.

7.1. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки наведені в додатку № 8 до даного колективного договору.

7.2. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, а, зокрема, робота за комп'ютером цілий день) і тривалість такої відпустки наведені в додатку № 8 до даного колективного договору.

7.3. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів, а у випадках поширення коронавірусної інфекції чи інших надзвичайних ситуацій – на більший термін, передбачений відповідними законодавчими актами.

7.4. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

8. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

8.1. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

8.2. Працівники, які використовують свої інструменти, основні засоби для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються роботодавцем за погодженням з працівником.

8.3. Роботодавцем здійснюється виплата працівникам підприємства одноразової грошової допомоги для оздоровлення при наданні чергової відпустки в розмірі посадового окладу.

9. Охорона праці

- 9.1. Роботодавець здійснює свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.
- 9.2. Забезпечує виконання Галузевої програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці на 2021-2025 роки. Організовує на підприємстві розробку та здійснює контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення безпеки праці на 2021-2025 роки, як складової частини колективного договору.
- 9.3. Забезпечує фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менш як 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 9.4. Сприяє впровадженню на підприємстві ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту.
- 9.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.
- 9.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом).
- 9.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 9.8. Роботодавець, за рахунок коштів підприємства, здійснює проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.
- 9.9. Роботодавець забезпечує проведення спільного з первинною профспілковою організацією своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, та аварій на виробництві, дорожньо-транспортних пригод, унеможлиблює приховування нещасних випадків від розслідування.
- 9.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне

соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9.12. На підприємстві щороку розробляється та затверджується план комплексних заходів з охорони праці на поточний рік, який є додатком № 9 до даного колективного договору.

9.13. Роботодавець організовує навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства.

9.14. Роботодавець сприяє первинній профспілковій організації у здійсненні громадського контролю за виконанням вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконує вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

9.15. Не менше, ніж двічі на рік, за участі представників первинної профспілкової організації, розглядати інформацію про стан охорони праці на підприємстві на засіданні комісії адміністративно-громадського контролю.

Здійснювати часткову або повну компенсацію:

10. Соціальний захист та задоволення духовних потреб

10.1. Роботодавець дотримується норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

10.2. Роботодавець забезпечує відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяє працівникам, які беруть участь у міських, обласних, Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

10.3. Роботодавець вправі, за наявності фінансових можливостей, перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації кошти на ведення культурно-масової, спортивно-дозвільних та оздоровчих заходів. Виділяти на ці цілі кошти у розмірі 0,3 % місячного фонду оплати праці з віднесенням цих сум на витрати.

Перерахування коштів на поточний рахунок первинної профспілкової організації проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

10.4. З метою оздоровлення працівників Роботодавець, при наявності фінансових коштів, компенсує до 100% вартості путівок на відпочинок, оздоровлення, лікування та реабілітацію інвалідів, довготривале лікування працівників та їхніх дітей, працівникам на санаторно-курортне лікування.

10.5. Працівникам, які виходять на пенсію у зв'язку із досягненням пенсійного віку, чи пільгової пенсії, за умови звільнення з підприємства протягом місячного терміну, встановити одноразову винагороду в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві:

- від 5 до 10 років – один посадовий місячний (тарифний) оклад;
- від 10,1 до 15 років – два посадових місячних (тарифний) оклади ;
- від 15,1 до 20 років – три посадових місячних (тарифний) оклади;
- від 20,1 до 25 років – чотири посадових місячних (тарифний) оклади;
- більше 25 років – п'ять посадових місячних (тарифний) окладів.

10.6. У разі продовження роботи на підприємстві, працівнику одноразова винагорода не надається.

10.7. В разі смерті працюючого, при наявності фінансових можливостей, надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної тарифної ставки, окладу працівника на дату випадку.

10.8. Роботодавець, при наявності фінансових можливостей, може надавати для працівників:

- безпроцентні позики для житлового будівництва та придбання житла та вирішення інших побутових проблем;
- виділяти кошти на фізкультурну і спортивну роботу, в т.ч. на оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивентаря та інше;

Здійснювати часткову або повну компенсацію:

- довготривалого лікування працівників та їхніх дітей;
- вартості оздоровлення дітей;
- навчання працівників, або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби ;
- оплату новорічних подарунків для дітей;
- вартості квітів, вазонів, букетів для привітання працівників та пенсіонерів;
- вартості ритуальних вінків;
- вартості на утримання дітей в дошкільних закладах;

Одноразові премії:

- працівникам у зв'язку з державними та професійними святами, ювілейними датами;

Одноразову допомогу:

- працівникам при звільненні з роботи за скороченням штату в розмірі одного місячного посадового окладу ;
- працівникам підприємства для вирішення соціально- побутових питань;
- на лікування працівників та їхніх дітей;
- на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі одного місячного окладу ;
- працівникам, які втратили працездатність з вини підприємства;
- сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини підприємства;
- у зв'язку зі смертю працівника, або їхніх близьких родичів та працівнику, який постраждав внаслідок непередбачуваних обставин ;
- жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дітьми;
- з нагоди одруження, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- особам, які повернулись після звільнення із Збройних Сил України, та участі в АТО;
- сім'ям працівників, які померли внаслідок травм чи професійних захворювань.

10.9. Роботодавець постійно вживає заходів для підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.

11. Соціальний діалог

Сторони домовились:

- 11.1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, тощо з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, проектів законодавчих і нормативних актів на принципах соціального партнерства відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні».
- 11.2. 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.
- 11.3. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення вживати заходів щодо врегулювання спорів шляхом переговорів та примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.
- 11.4. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.
- 11.5. Здійснювати обмін інформацією про виявлення фактів порушень законодавства України щодо забезпечення прав і діяльності первинної профспілкової організації..

12. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується сприяти створенню належних умов діяльності первинної профспілкової організації, для чого:

- 12.1. Гарантує свободу організації і діяльності первинної профспілкової організації,

проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12.2. Забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності первинної профспілкової організації, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

12.3. Надає право контролю органам первинної профспілкової організації за дотриманням колективного договору, безперешкодного відвідування та огляду місць роботи.

12.4. На вимогу первинної профспілкової організації надає інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

12.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання первинної профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

12.6. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових організацій профспілкові внески працівників (за наявності письмових заяв членів профспілки) в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

12.7. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є керівниками, або членами виборних первинних та обласних профспілкових організацій, здійснювати (крім додержання загального порядку) згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.8. Надавати виборним органам первинної та обласної профспілкової організації безкоштовно необхідні для їх діяльності окремі приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням, охороною, для проведення зборів працівників, тощо.

12.9. Первинна профспілкова організація має право:

12.9.1. вимагати і одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

12.9.2. безпосередньо звертатися в усній, або письмовій формі до Роботодавця, посадових осіб з профспілкових питань;

12.9.3. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, в доступних для працівників місцях;

12.9.4. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування,

використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

13. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність

Сторін і вирішення спорів

Сторони домовились:

13.1. Визначити соціальний діалог як загально визнану форму співпраці первинної профспілкової організації і роботодавця на базі рівноправного партнерства з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

13.2. Щоквартально надавати одна одній на безоплатній основі наявну інформацію з питань, які є предметом колективного договору.

13.3. Контроль за виконанням трудового договору здійснюється постійно діючою робочою групою по контролю за виконанням колективного договору (додаток № 10).

13.4. Контроль за виконанням колективного договору можуть здійснювати також працівники підприємства, які звертаються по суті питання до постійно діючої комісії, або безпосередньо до осіб, що підписали колективний договір.

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

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють Роботодавця чи уповноважений ним орган, первинну профспілкову організацію, чи інший уповноважений працівниками підприємства орган, з вини яких порушено, чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник Роботодавця направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

13.6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13.7. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

14. Заключні положення

14.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть

вноситися тільки при письмовій взаємній згоді Сторін.

14.2. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

14.3. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

ПІДПИСИ СТОРІН:

РОБОТОДВЕЦЬ:

" 26 " січня 2022 р.



В.В. Кий

(підпис власника чи уповноваженого ним особи)

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ:

"26 " січня 2022 р.



Я.Я. Гоголюк

(підпис керівника первинної профспілкової організації)

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного
управління лісового та
мисливського господарства

Директор

державного підприємства
«Закарпатліссервіс»

 Я. Я. Гоголюк

 В. В. Кий

« 01 » 07 2021р.

« 01 » 07 2021 р.

Положення

про кваліфікаційну комісію по організації та проведенню кваліфікаційної атестації водіїв автотранспортних засобів

1. Кваліфікаційна комісія по організації та проведенню кваліфікаційної атестації водіїв ДП «Закарпатліссервіс» (далі – комісія) є постійно діючим органом підприємства, який утворюється з метою організації та проведення кваліфікаційної атестації водіїв, які працюють на підприємстві, визначення стажу їх роботи та відповідності документів, які необхідні для присвоєння кваліфікації II чи I класу водіям, відповідно до діючого законодавства України.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією, ст.. 96 Кодексу Законів про працю, Законами України, Наказами Міністерств транспорту і зв'язку, праці України, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Мінпраці від 29.12.2004 р. №336, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Мінтрансу від 14.02.2006 р. №136, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання присвоєння класності водіям.

3. Основними завданнями комісії є визначення відповідності документів та стажу роботи відповідно до вимог нормативно-правових актів чинного законодавства України для присвоєння кваліфікації II чи I класу водіям, а також проведення їх кваліфікаційної атестації.

4. Загальна чисельність комісії повинна становити не менше 3 особи.

5. Персональний склад комісії затверджується наказом по підприємству.

6. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби за рішенням її голови.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови комісії.

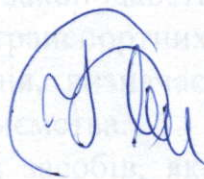
Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

6. Результати засідання комісії оформляється у формі протоколу засідання, який підписується головуючим на засіданні.

7. Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі.

8. Голова комісії відповідно до протоколу засідання готує та подає директорові доповідну записку щодо результатів проведення кваліфікаційної атестації, про відповідність документів та стажу роботи для присвоєння кваліфікації II чи I класу водіям ДП «Закарпатліссервіс».

**Фахівець з підприємництва
в лісовому господарстві**



Іван БАРИНА

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного
управління лісового та
мисливського господарства

 Я. Я. Гоголюк

«01» _____ 2021р.



Директор

державного підприємства
«Закарпатліссервіс»

 В. В. Кий

«01» _____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок присвоєння (підтвердження) або пониження
класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів ДП
«Закарпатліссервіс».

I. Загальні положення

1. Це положення визначає порядок присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів ДП «Закарпатліссервіс».
2. Положення розроблено з метою заохочення водіїв автотранспортних засобів на підставі діючого законодавства України.
3. Перелік посад водіїв автотранспортних засобів, за якими може присвоюватися класна кваліфікація, визначається штатним розписом, що затверджується директором підприємства.
4. Облік водіїв автотранспортних засобів, яким присвоєно (підтверджено, понижено) класну кваліфікацію здійснює спеціаліст з кадрових питань підприємства, або відповідальний працівник, на якого наказом по підприємству покладено обов'язки виконання спеціаліста з кадрових питань.

Облік передбачає:

- 4.1. ведення персонального обліку водіїв автотранспортних засобів підприємства, які мають класну кваліфікацію за категорією кваліфікації (III, II та I клас);
- 4.2. своєчасність підготовки та подання пропозицій директору щодо внесення відповідних змін до номенклатури посад, за якими може присвоюватися класна кваліфікація;
- 4.3. організацію перевірки знань, підготовку необхідних документів для присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації – проводить

секретар кваліфікаційної комісії по організації та проведенню кваліфікаційної атестації водіїв автотранспортних засобів (надалі – секретар кваліфікаційної комісії);

4.4. інформування директора щодо результатів проведення іспитів з присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації проводить секретар кваліфікаційної комісії;

5. Проведення оцінювання знань, підготовку необхідних документів для присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації проводиться при прийомі водіїв на роботу, або при виробничій необхідності.

6. Присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів оформляється наказом по підприємству на підставі протоколу засідання комісії по організації та проведенню атестації водіїв автотранспортних засобів.

7. Датою присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації вважається дата видання наказу по підприємству.

6. Запис про присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації вноситься в особову справу та у трудову книжку водія автотранспортних засобів.

8. Водіям автотранспортних засобів, яким присвоєна (підтверджена) класна кваліфікація II та I класів, виплачується надбавка за кваліфікацію згідно чинного законодавства України та Галузевої угоди.

9. Класна кваліфікація присвоюється послідовно:

1) кваліфікація III класу - водіям автотранспортних засобів, які мають відповідне посвідчення водія, але не мають класної кваліфікації;

2) кваліфікація II класу - водіям автотранспортних засобів, у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE (замість категорії CE допускається мати категорію D або DE) і які протягом останніх трьох років безперервно працювали на посадах водіїв підприємства ДП «Закарпатліссервіс» та мали класну кваліфікацію III класу;

3) кваліфікація I класу - водіям автотранспортних засобів у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D, DE), мали класну кваліфікацію II класу та протягом останніх двох років безперервно працювали на ДП «Закарпатліссервіс» на посадах водіїв автотранспортних засобів.

До періоду перебування у класній кваліфікації, який необхідний для присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації II та I класів, зараховується період перебування у кваліфікаційній категорії відповідного класу.

10. Особам, які приймаються на посади водіїв автотранспортних засобів ДП «Закарпатліссервіс», класна кваліфікація III класу присвоюється після проходження ними стажування.

11. При прийомі на роботу водіїв, яким на попередньому місці роботи присвоєна кваліфікація водія II-го, або I – класу, може, але не обов'язково, зберігатись присвоєна кваліфікація.

III. Кваліфікаційна комісія

1. Для визначення рівня професійної підготовленості водіїв автотранспортних засобів, кандидатури яких подаються на присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації, на підприємстві створюється кваліфікаційна комісія (далі - комісія), склад якої затверджується наказом директора по підприємству.
2. До складу комісії входять: голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії та члени комісії.
3. До складу комісії повинно входити не менше 3-х осіб.
4. Кваліфікаційна комісія зобов'язана дотримуватися вимог Положення про кваліфікаційну комісію по організації та проведенню кваліфікаційної атестації водіїв автотранспортних засобів, затверджену наказом по підприємству за погодженням з профспівковою організацією..
5. На комісію покладаються такі завдання:
 - визначення відповідності документів та стажу роботи відповідно до вимог нормативно-правових актів чинного законодавства України для присвоєння кваліфікації II чи I класу, або відповідних документів для пониження класності водіям;
 - перевірка кваліфікаційних характеристик водіїв автотранспортних засобів, визначених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівника, затвердженому наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14 лютого 2006 року N 136;
 - проведення перевірки відповідного рівня знань водіїв автотранспортних засобів, які подані до присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації, або її пониження;
 - оформлення документів для подання керівнику на затвердження.

IV. Порядок присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації .

1. Для присвоєння (підтвердження) водіям автотранспортних засобів класної кваліфікації II або I класу, спеціаліст відділу кадрів подає на ім'я керівника підприємства лист щодо необхідності присвоєння (підтвердження), або пониження водіям відповідних класних кваліфікацій. До листа додається список працівників, кандидатури яких подаються на присвоєння (підтвердження) чи пониження класної кваліфікації.
2. Кваліфікаційна комісія оцінює знання водіїв, результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що відповідають п.п. 9-12 Положення.
10. Рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння або підтвердження класності водіям оформляються протоколом комісії та подається директору на затвердження.
11. Особи, які не пройшли атестацію на присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації допускаються до повторної атестації на загальних підставах через один рік з часу попередньої перевірки знань.

ЗАТВЕРДЖЕНО

V. Порядок пониження класної кваліфікації для водіїв автотранспортних засобів II або I класу.

1. Класна кваліфікація водіям автотранспортних засобів понижується на один ступінь або більше (в тому числі аж до III класу) залежно від наслідків порушень і рівня показаних знань у таких випадках:

- 1) якщо результат оцінювання знань оцінено як "не складено";
- 2) порушення правил технічної експлуатації закріпленого транспортного засобу, що призвели до його пошкоджень, несправності та травмування людей з вини водія автотранспортних засобів;
- 3) встановлення фактів (випадків) втрат і псування матеріально-технічних засобів водієм автотранспортних засобів;
- 4) порушення Правил дорожнього руху, що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія автотранспортних засобів, а також порушення Правил дорожнього руху, зафіксовані технічними засобами в автоматичному режимі.

2. У разі настання обставин, визначених підпунктами 2 - 4 пункту 1 цього розділу, в будь-який час на підставі документів, що підтверджують порушення (постанова про накладання адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення, акт службового розслідування, протокол про адміністративне правопорушення, рішення суду тощо), проводиться засідання комісії.

За результатами засідання комісія складає акт довільної форми, в якому обов'язково зазначаються конкретні причини пониження класної кваліфікації. Акт підписують голова та члени комісії та подають на затвердження керівнику підприємства.

3. Водіям автотранспортних засобів, які не склали іспити з підтвердження присвоєної їм раніше класної кваліфікації в установлений термін без поважних причин, класна кваліфікація понижується на один ступінь.

Водії автотранспортних засобів, які не склали іспит з підтвердження класної кваліфікації з поважних причин (визнані в установленому порядку непрацездатними через хворобу, відрадження), не позбавляються права на присвоєну їм раніше класну кваліфікацію до проведення іспитів у наступному році. У такому випадку збереження класної кваліфікації допускається один раз, після чого класна кваліфікація понижується на один ступінь.

4. Класна кваліфікація понижується наказом директора по підприємству, який має право присвоювати відповідну класну кваліфікацію.

5. Водії автотранспортних засобів, яким класна кваліфікація понижена, можуть бути допущені до іспитів з відновлення попередньої класної кваліфікації на загальних умовах і в строки, визначені цією Інструкцією, але не раніше ніж через рік з дня пониження їм класної кваліфікації.

Фахівець з підприємництва
в лісовому господарстві

Іван БАРНА

ПОГОДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного управління
лісового та мисливського господарства

 Я.Я. Гоголюк

" 01 " 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
державного підприємства
"Закарпатліссервіс"

 В. В. Кий

" 01 " 07 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років
працівникам державного підприємства "Закарпатліссервіс"

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу та Галузевій угоді між Державним агентством лісового господарства України і Центральним Комітетом профспілки працівників лісового господарства України на 2021 – 2025 роки, колективному договору підприємства з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.
- 1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на підприємстві.
- 1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
- 1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно, в залежності від фінансового стану підприємства, у відсотках до окладу за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

- 1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:
- тимчасовим працівникам, працівникам прийнятим на роботу на строк до двох місяців;
 - особам, які працюють за сумісництвом.

4. Порядок встановлення стажу роботи.

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 підприємстві.

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час в усіх випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

- 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з встановлення стажу роботи, яка створюється наказом по підприємству.
До складу комісії включаються спеціаліст з кадрових питань, представники профспілкового комітету, але не менше 3 чоловік. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії.
- 4.2. Основним документом для встановлення стажу, який дає право працівникам підприємства на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

Провідний спеціаліст-економіст



Інесса ДЕРБАК

01.07.2021р.

№ 10

м. Ужгород

Про створення комісії
для визначення стажу роботи

Керуючись Галузевою угодою між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки, Положенням про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Закарпатліссервіс»,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з встановлення стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років у складі:

Голова комісії:

Шпонтак Світлана Ярославівна - головний бухгалтер,
виконуючий обов'язки спеціаліста з кадрових питань.

Члени комісії:

Дербак Інесса Вікторівна - провідний спеціаліст-економіст.

Гоголюк Ярослав Ярославович - голова профспілкової організації Закарпатського обласного управління лісового та мисливського господарства (за згодою).

2. Комісії в своїй діяльності керуватись діючим законодавством України та Положенням про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Закарпатліссервіс».

3. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера виконуючого обов'язки спеціаліста з кадрових питань.

Директор



Василь КИЙ



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО ТА
МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАКАРПАТЛІССЕРВІС»

вул. Собранецька, 156, м. Ужгород, 88017, тел. 64-05-86, факс 64-05-86

E-mail: lisservis@zakarpatlis.gov.ua Код ЄДРПОУ 30420091

НАКАЗ

01.07. 2021р.

№ 10

м. Ужгород

**Про створення комісії
для визначення стажу роботи**

Керуючись Галузевою угодою між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки., Положенням про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Закарпатліссервіс»,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з установлення стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років у складі:

Голова комісії:

Шпонтак Світлана Ярославівна - головний бухгалтер,
виконуючий обов'язки спеціаліста з кадрових питань;

Члени комісії:

Дербак Інесса Вікторівна - провідний спеціаліст – економіст;

Гоголюк Ярослав Ярославович - голова профспілкової організації Закарпатського обласного управління лісового та мисливського господарства (за згодою).

2. Комісії в своїй діяльності керуватись діючим законодавством України та Положенням про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Закарпатліссервіс».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера, виконуючого обов'язки спеціаліста з кадрових питань.

Директор



Василь КИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного управління
лісового та мисливського господарства

 Я.Я. Гоголюк

" 26 " 2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
державного підприємства
"Закарпатліссервіс"

 В. В. Кий

" 26 " 01 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови преміювання
працівників державного підприємства "Закарпатліссервіс"
за виконання окремих показників фінансового плану.

I. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу та Галузевої угоди між Державним агентством лісового господарства України і Центральним Комітетом профспілки працівників лісового господарства України на 2021 – 2025 роки, колективному договору підприємства з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам премії за виконання окремих показників фінансового плану.

1.3. Положення про преміювання за виконання окремих показників фінансового плану запроваджується з метою посилення мотивації працівників до праці, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

2. Показники та розміри преміювання.

№ п/п	Показники преміювання	Один. вим.	Розмір премії у відсотках до посадового окладу
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн	20
2	Прибуток до оподаткування	тис. грн	20
3	Чистий фінансовий результат (прибуток)	тис. грн	15
4	Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів	тис. грн	15
5	Дебіторська заборгованість	тис. грн	15
6	Кредиторська заборгованість	тис. грн	15

3. Порядок нарахування та виплати премії за виконання окремих показників фінансового плану.

- 3.1. Премія за виконання окремих показників фінансового плану нараховується у відсотках до посадового окладу без урахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.
- 3.2. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється, виходячи з розміру тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою.
- 3.3. Премія нараховується за кожний показник окремо в розмірах, вказаних в розділі 2 Положення.
- 3.4. При невиконанні одного з показників премія по даному показнику не нараховується.
- 3.5. Сукупний розмір нарахованої премії по всіх показниках не може перевищувати розміру посадового окладу.
- 3.6. Премія виплачується щоквартально у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.
- 3.7. Для нарахування премії провідний економіст, після закінчення квартального періоду, проводить розрахунок нарахування розміру премії за виконання окремих показників фінансового плану на основі бухгалтерських даних по формі, що додається (додаток №1).

3.8.1. Розрахунок премії за виконання окремих показників фінансового плану, за підписом головного бухгалтера і провідного економіста подається директору на затвердження.

3.8.2. Одночасно з розрахунком премії за виконання окремих показників фінансового плану головний бухгалтер обраховує кошти, які можуть бути направлені на виплату премії та подає списки працівників з пропозиціями про виплату премії кожному працівнику.

3.9. Позбавлення працівника премії, чи зменшення розміру премії здійснюється на підставі наказу керівника підприємства за той розрахунковий період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, або допущення працівником недоліків в роботі.

3.10. Збільшення розміру премії (не більше 20%) окремим працівникам здійснюється на підставі наказу керівника підприємства.

3.11. У випадках, вказаних у пунктах 3.9 та 3.10. в наказі на преміювання чітко вказується причини позбавлення працівника премії, зменшення розміру премії чи її збільшення.

3.12. Після визначення розмірів премії за виконання окремих показників фінансового плану працівникам підприємства працівник, відповідальний за кадрову роботу, готує окремий наказ на виплату премії, який підписує директор.

3.13. Підписаний директором наказ на преміювання передається головному бухгалтеру для нарахування та виплати премії працівникам.

Провідний спеціаліст – економіст



Інесса ДЕРБАК

№	Назва показника	Одн. вим.	План на квартал	Факт за квартал	% виконання	Оптимальна величина показника	Розмір премії у відсотках до нарахованого окладу
	Частка доходу від реалізації продукції (робіт, послуг)	тис. грн				100% і більше	
	Продуктивність співробітників	оцінка				100% і більше	
	Частка фінансовий результат (прибуток)	тис. грн				100% і більше	
	Співвідношення податків (зобов'язань) до доходу (доходу)	тис. грн				100% і більше	
	Державна зобов'язаність	тис. грн				Зменшення до факту станом на 01.01.2022 р.	
	Кредиторська зобов'язаність	тис. грн				Зменшення до факту станом на 01.01.2022 р.	
	Т. 2021	%	x	x	x	x	

Головний бухгалтер
Провідний спеціаліст – економіст

Додаток № 5.1

до Положення
про порядок та умови преміювання
працівників державного підприємства
"Закарпатліссервіс" за виконання
окремих показників фінансового плану.

Затверджую:

Директор
ДП «Закарпатліссервіс»

Київ В. В.

«26» 01 2022 року

Розрахунок
премії за виконання окремих показників
фінансового плану
за _____ квартал 2022 року
працівникам ДП «Закарпатліссервіс»

№ п/п	Показники преміювання	Один. вим.	План на квартал	Факт за квартал	% виконання	Оптимальна величина показника	Розмір премії у відсотках до посадового окладу
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн				100% і більше	
2	Прибуток до оподаткування	тис. грн				100% і більше	
3	Чистий фінансовий результат (прибуток)	тис. грн				100% і більше	
4	Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів	тис. грн				100% і більше	
5	Дебіторська заборгованість	тис. грн				Зменшення до факту станом на 01.01.2022 р.	
6	Кредиторська заборгованість	тис. грн				Зменшення до факту станом на 01.01.2022 р.	
	РАЗОМ	%	x	x	x	x	

Головний бухгалтер

Провідний спеціаліст - економіст

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного
управління лісового та
мисливського господарства

Директор

державного підприємства
«Закарпатліссервіс»


Я. Я. Гоголюк
« 26 » _____ 2022 р.


В. В. Кий
« 26 » _____ 2022 р.



Положення

про виплату одноразових премій

працівникам у зв'язку з державними та професійними
святами, ювілейними датами.

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу та Галузевій угоді між Державним агентством лісового господарства України і Центральним Комітетом профспілки працівників лісового господарства України на 2021 – 2025 роки, колективному договору підприємства з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам одноразових премій у зв'язку з державними та професійними святами, ювілейними датами.

1.3. Положення запроваджується з метою посилення мотивації працівників до праці, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне

виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

2. Показники та розміри одноразових заохочень

2.1. Одноразові премії виплачуються з нагоди:

- Державних свят;
- Професійних та галузевих свят;
- Ювілейних та пам'ятних дат (25,30,35,40,45,50,55,60,65,)

2.2. Виплати одноразових премій працівникам підприємства здійснюються за наявності вільних грошових коштів, що можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності підприємства.

2.3. Індивідуальний розмір одноразових премій визначається керівником підприємства, виплачується на підставі окремого наказу і не може перевищувати місячний посадовий оклад працівника.

Провідний спеціаліст – економіст

Інеса ДЕРБАК

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1		Доплати
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, секцій, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику (звинитому як в підприємстві, так і в підприємстві-партнері) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються відповідно до умов економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Перевагою для суміщення професій (посад) є можливість у вітатному розході професій (посад), яку суміщають, але вони члениються за економією.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику відповідними розмірами не обмежуються і визначаються відповідно до умов економії за тарифними ставками і окладами, які могли б висловуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово виконуючого працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за обсягом посади.
4	За роботу у вечірню зміну (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу).

Погоджено:
Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного
управління лісового та
мисливського господарства


Я. Я. Гоголюк
код 35663552
м. Ужгород

«26»

2022 р.

Додаток № 7
до колективного договору
ДП «Закарпатліссервіс»
на 2021-2025 роки

Затверджую:
Директор

ДП «Закарпатліссервіс»


Київ В. В.
«26» 01 2022 р.

ПЕРЕЛІК

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників ДП «Закарпатліссервіс».

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за обійманою посадою
4	За роботу у вечірню зміну (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу,

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	години при багатозмінному режимі роботи)	посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
7	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
8	За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1	а) за класність: - водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
2	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
3	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За присвоєння класності: а) «Заслужений лісівник України» «Заслужений працівник сільського господарства» «Заслужений природоохоронець України» Заслужені працівники інших професій б) за відзнаку Держлісагентства України «Почесний лісівник України»	20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
	Працівникам які нагороджені: а) Державними нагородами України,	

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	<p><u>Почесними</u> грамотами <u>та Грамотами Верховної Ради України</u>, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України;</p> <p>б) Подякою Прем'єр-міністра України</p>	<p>три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.</p> <p>Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)</p>
	<p>в) Почесною Грамотою: Державного агентства лісових ресурсів України, Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України та ЦК Профспілки працівників лісового господарства України;</p>	<p>Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)</p>
	<p>г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства»; Заслужений працівник Профспілок; Профспілкова звитяга; Профспілкова відзнака; За розвиток соціального партнерства;</p>	<p>Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)</p>
	<p>д) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України; Подяка Голови Федерації Профспілок України; Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України</p>	<p>0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)</p>
	<p>є) Почесною Грамотою, Грамотою обласної адміністрації, обласної ради, обласного управління лісового та мисливського господарства, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства; Подяка Голови обласної адміністрації;</p>	<p>0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)</p>
	<p>ж) Подякою Голови: обласної адміністрації; обласної ради; обласного управління лісового та мисливського господарства; обласної організації Профспілки працівників лісового господарства;</p>	<p>0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)</p>
	<p>з) Почесною Грамотою, Грамотою райдержадміністрації; районної, міської ради;</p>	<p>0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)</p>

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	Подякою голови райдержадміністрації, чи районної, міської ради.	
	к) Почесні Грамоти, Грамоти, Подяки підприємства	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Погоджено:

Затверджую:

Порядок та умови виплати доплати та надбавки визначаються керівником підприємства відповідно до наказу залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних обов'язків за посадою.

Надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі встановлюються керівникам структурних підрозділів їх заступникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та менеджерам.

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

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

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

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

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

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	Директор, головний бухгалтер	7
2	Провідний спеціаліст-економіст, провідний юрист-консульт	7
3	Фахівець з підприємництва в лісовому господарстві	7
4	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	7

Додаток № 8

до колективного договору
ДП «Закарпатліссервіс»
на 2021-2025 роки

Погоджено:

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного
управління лісового та
мисливського господарства


Я. Я. Гоголюк

«26» 01 2022 р.

Затверджую:

Директор

ДП «Закарпатліссервіс»


Кий В. В.

«26» 01 2022 р.



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, що мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий час, а також за особливий характер праці.

№ п/п	Найменування професій і посад, що дають право працівникам на додаткові відпустки	Тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки працівникам за особливий характер роботи
1	Директор, головний бухгалтер	7	4
2	Провідний спеціаліст-економіст, провідний юрисконсульт	7	4
3	Фахівець з підприємництва в лісовому господарстві	7	4
4	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	7	0

Додаток № 9

до колективного договору
ДП «Закарпатліссервіс»
на 2021-2025 роки

Затверджую:

Директор
ДП «Закарпатліссервіс»

В. В. Кий
Кий В. В.

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати з розрахунку на рік т. грн	Виконавець
1	Забезпечення працівників миючими засобами та питною водою	щомісячно	5,0	Завідуючий господарством
2	Проведення медичного огляду водіїв, двірника, прибиральниць	щорічно	2,0	Відповідальний за охорону праці
3	Страхування водіїв	щорічно	2,0	Відповідальний за охорону праці
4	Проведення вимірювань опору заземляючих пристроїв, опору ізоляції лінії передачі електроенергії, автоматичних вимикачів	щорічно	2,5	Відповідальний за охорону праці
5	Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту	по мірі потреби	6,0	Відповідальний за охорону праці
6	Біжучий ремонт та утримання в належному стані бесідок, лавок, прилеглої території	постійно	8,0	Відповідальний за охорону праці
7	Запровадити мийку легкових автомобілів на спеціалізованих мийках	По мірі потреби	6,0	Відповідальний за охорону праці

Додаток № 10
до колективного договору
ДП «Закарпатліссервіс»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова
первинної
профспілкової організації
Закарпатського обласного управління
лісового та мисливського господарства


Я.Я. Гоголюк
" 26 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
державного підприємства
"Закарпатліссервіс"


В. В. Кий
" 26 " 01 2022 р.

СКЛАД

робочої групи по контролю за виконанням колективного договору між державним підприємством «Закарпатліссервіс» та первинною профспілковою організацією Закарпатського обласного управління лісового та мисливського господарства.

1. Кий В. В. - директор ДП «Закарпатліссервіс», співголова робочої групи;
2. Гоголюк Я. Я. - голова первинної профспілкової організації Закарпатського обласного управління лісового та мисливського господарства, співголова робочої групи;
3. Дербак І. В. - провідний спеціаліст- економіст, член робочої групи;

установленням її державною профспілковою організацією. Ці питання вирішуються також працівниками відповідно до їх повноважень.

II. Порядок прийому і звільнення працівників "ЗАТВЕРДЖЕНО"

3. Прийом на роботу здійснюється згідно з правилами, затвердженими загальними зборами

працівників

ДП "Закарпатліссервіс"

акція

останні збори, виданої за місцем проживання, а звільнені в разі збройних (на території

збройні представити Роботодавцю відповідні документи

Прийом на роботу без представлення відповідних

документів на роботу, що викликає зазначені вище

причини, вважається дійсним, але не дає права на

прийом на роботу. У випадках, передбачених

вище, працівники зобов'язані представити зборам ДП «Закарпатліссервіс»

також

Забарюється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, в даній

акції не передбачено законодавством.

Прийом на роботу здійснюється на основі Р. А. Славця, з яким встановлюється

працівники для розмісту. У разі, якщо повинно бути знято з роботи працівника (посади)

випадково до Категоризатора професій, або інші інші об'єкти і умови праці

Забарюється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, в даній

акції не передбачено законодавством.

Прийом на роботу здійснюється на основі Р. А. Славця, з яким встановлюється

працівники для розмісту. У разі, якщо повинно бути знято з роботи працівника (посади)

випадково до Категоризатора професій, або інші інші об'єкти і умови праці

Забарюється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, в даній

акції не передбачено законодавством.

Прийом на роботу здійснюється на основі Р. А. Славця, з яким встановлюється

працівники для розмісту. У разі, якщо повинно бути знято з роботи працівника (посади)

випадково до Категоризатора професій, або інші інші об'єкти і умови праці

Забарюється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, в даній

акції не передбачено законодавством.

Прийом на роботу здійснюється на основі Р. А. Славця, з яким встановлюється

працівники для розмісту. У разі, якщо повинно бути знято з роботи працівника (посади)

випадково до Категоризатора професій, або інші інші об'єкти і умови праці

Забарюється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, в даній

акції не передбачено законодавством.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства "ЗАКАРПАТЛІССЕРВІС"

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку у відповідності до ст. 142 КЗпП України затверджені трудовим колективом за поданням власника (Роботодавця) і первинної профспілкової організації.

Розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, організацій, установ колишнього Союзу (затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20 липня 1984 р. N 213); при цьому норми Типових правил, що суперечать законодавству України, не включалися.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного впливу.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню робітників та службовців у дусі подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

4. Питання, зв'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем в рамках наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно, або за

узгодженням із первинною профспілковою організацією. Ці питання вирішуються також працівниками відповідно до їх повноважень.

II. Порядок прийому і звільнення робітників та службовців

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

6. При прийомі на роботу Роботодавець зобов'язаний зажадати від працівника:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу в якості робітника або службовця вперше - довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити Роботодавцю військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома, або іншого документа про отриману освіту, або професійну підготовку. У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець також вправі зажадати документ про стан здоров'я й інші документи.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом Роботодавця, з яким ознайомлюється працівник під розписку. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, або штатного розкладу і умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

7. При надходженні працівника на роботу, або при переході його на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на даному підприємстві;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

8. На всіх працівників, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

Усім працівникам, праця яких оплачується відрядно, Роботодавець зобов'язаний видати по закінченню 5 днів після прийому на роботу розрахункові книжки, або видати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Роботодавець розриває договір у термін, про який просить працівник.

Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник вправі припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби, або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за

договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного, або трудового договору, або з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди первинної проспілкової організації підприємства, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинен робитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників підприємства

11. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові дії;

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам і завданням, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;

в) поліпшувати якість роботи і продукції (послуг), що випускається, не допускати недоглядів і браку в роботі, додержуватись технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають, або утрудняють нормальне виконання роботи (простой, аварія) і негайно повідомляти Роботодавця про те, що трапилося;

е) прибрати своє робоче місце, устаткування, пристосування і передавати працівникові, що замінює його, у чистоті, порядку і справному стані, а також дотримуватись чистоти в цеху, відділі, кабінеті і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати й інше устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязу й інших предметів, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

з) не розголошувати комерційну таємницю;

и) дотримувати встановлені колективним, або трудовим договорами заборони, або обмеження роботи із сумісництва;

к) поводитися з достоїнством, дотримувати суспільні правила і норми поведінки.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, або посаді визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (до видання відповідних довідників - Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників), а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

12. Роботодавець зобов'язаний:

- а) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку одержуваної роботи був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості послуг і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;
- в) розширювати сполучення професій, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- г) вчасно доводити до підрозділів, бригад планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи міри, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх ресурсів;
- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін;
- е) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець, за узгодженням із первинною профспівковою організацією, уживає заходів, що забезпечують безпеку умов праці;
- з) уживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом і взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- и) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежній охороні;
- к) вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;
- м) створювати працівникам необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої

обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їхню участь у керуванні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі наради, конференції і різні форми суспільної самодіяльності; вчасно розглядати критичні зауваження робітників та службовців і повідомляти їм про вжиті заходи;

н) уважно відноситися до проблем і прохань працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, надавати допомогу в житловому будівництві; організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу у відповідності з чинним законодавством і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, або за узгодженням із первинною профспівковою організацією, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

13. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи 08:00

Обідня перерва: 12:00-13:00

Закінчення роботи 17:00

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіком змінності, затвердженим Роботодавцем за узгодженням із первинною профспівковою організацією з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводять до відома робітників та службовців, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх у дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, щотижня в години, визначені графіком змінності.

Для деяких категорій працівників (водії, оперативні чергові, охоронці) запроваджується підсумований облік робочого часу.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - вихід з роботи в порядку, установленому на підприємстві.

14. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

15. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що замінос.

У випадку неявки змінного працівник заявляє про це відповідній особі, що зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

16. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування установити не можна, робітникові, або службовцеві повинна бути надана можливість прийому їжі в робочий час.

Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із первинною профспівковою організацією підприємства.

17. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Роботодавцем може здійснюватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу первинної профспівкової організації підприємства.

18. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати, або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю (усілякі конференції, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

19. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за узгодженням із первинною профспілковою організацією підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

20. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження коштовним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

д) заохочення вищестоящою організацією.

Заохочення застосовуються Роботодавцем з участю первинної профспілкової організації. При застосуванні заохочень враховуються думка працівників.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

21. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку й ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника по даній професії.

22. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи суспільного заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку по кандидатурах, що подаються до державних нагород; устанавлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до діючого порядку на цю мету, для осіб, тривалий час сумлінно працюючих на підприємстві.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

23. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

24. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника, або службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Так само вважається прогулом відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

25. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш 3 годин протягом робочого дня без поважної причини) Роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 27 цих Правил.

Незалежно від застосування мір дисциплінарного, або суспільного стягнення робітник, або службовець, що зробив прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3 години протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії цілком, або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за підсумками роботи підприємства, або зовсім не виплачена винагорода.

26. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин) залучається до дисциплінарної відповідальності і відстороняється від роботи без збереження заробітної плати.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем.

Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

28. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни міри суспільного стягнення (товариське зауваження, суспільна догана); ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

29. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути відібрані пояснення в письмовій формі. Відмовлення працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлення вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення вчинку. У зазначений термін не включається час провадження по кримінальній справі.

30. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися важкість зробленої провини, обставини, при яких зроблений проступок, попередня робота і поведінка працівника.

31. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з указівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

32. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

Роботодавець зі своєї ініціативи, або по клопотанню працівників може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притім виявив себе як гарний, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в даних правилах, до працівника не застосовуються.

33. Трудовий колектив вправі зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці на підприємстві.

Директор
ДП "Закарпатліссервіс"



Василь КИЙ

Голова
первинної профспілкової
організації Закарпатського
обласного управління лісового
та мисливського господарства



Ярослав ГОГОЛЮК

...визначено в статті 114 Конституції України, що це означає, що держава несе відповідальність за виконання своїх зобов'язань перед громадянами. ...



Врач КМД



РАЙОННИЙ АДМІНІСТРАТОР



Промислова
48 смфичок