

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом Державного підприємства
«Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва»
на 2023 -2025 рік**

Схвалено
загальними зборами /конференцією/
трудового колективу
25 серпня 2023 року

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між **Власником в особі директора ДП «Скрипайвське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва»**, з однієї сторони, та **Профспілковим комітетом**, що представляє інтереси трудового колективу підприємства, з другої сторони /далі – профспілкова сторона/.

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

1.3. Договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди» «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, **Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки** та інших нормативно-правових актів.

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

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

Окремі положення договору стосовно соціально-побутових компенсацій і пільг, які визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на цьому підприємстві, інвалідів праці та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.

1.6. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

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

1.8. Сторони здійснюють контроль за виконанням норм і положень Колективного договору, які є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування та надають відповідні роз'яснення щодо їх застосування.

1.9. Колективний договір укладено на **2023-2025 рік**, він набирає чинності з **25.08.2023 року** і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

1.10. Укладення нового колективного договору, пролонгація діючого або внесення до нього відповідних змін і доповнень проводяться, як правило, до початку нового фінансового року, але не пізніше березня поточного року.

1.11. Нові законодавчі акти та акти Президента України, верховної Ради України, кабінету Міністрів України на норми Генеральної угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Колективним договором, мають пріоритет перед положеннями Колективного договору.

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного

законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільними рішеннями власника та профспілкового комітету.

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

1.13. Власник подає договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію у відповідних органах протягом 15 днів з дня підписання його Сторонами.

1.14. Власник зобов'язується в 10 денний термін з дня підписання, довести зміст колективного договору до відома працівників підприємства.

Розділ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Власник зобов'язується:

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

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

2.3. Сприяти пріоритетності взаєморозрахунків між Підприємством, науково-дослідними та проектними організаціями галузі за поставлену продукцію, виконані роботи та послуги.

2.4. Включати профспілкових представників, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп:

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання;
- з продажу майна;
- щодо списання та відчуження майна державного Підприємства;
- з передачі об'єктів в оренду, з державної власності в комунальну тощо.

2.5. Залучати представників первинної профспілкової організації:

- до розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;
- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні Підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений Колективним договором.

Сторони домовилися:

2.6. Сприяти реалізації регіональних та державної цільової програми розвитку лісового господарства.

2.7. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан на підприємстві. Забезпечувати виконання Державних цільових програм в питаннях кадрового забезпечення лісгосподарської галузі.

2.8. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної діяльності Підприємства при розгляді стану виконання цього Колективного договору. Проводити щороку у квітні за участю сторін аналіз господарської діяльності Підприємства.

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

Профспілка зобов'язується:

2.10. Організувати збір та узагальнення пропозицій профспілкової організації з питань поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до Власника Підприємства, вживати заходів щодо їх реалізації.

2.11. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни та підвищенню продуктивності праці на Підприємстві.

2.12. Формувати свідоме ставлення працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.13. Надавати допомогу членам трудового колективу за їх зверненнями щодо вирішення проблемних питань

2.14. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність, продажу, списання та відчуження майна тощо.

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

Розділ III

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

Власник зобов'язується:

3.1. Доводити до Профспілки та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на Підприємстві: плану дій реформування, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації, не пізніше ніж за три місяці, з профспілковою стороною, щодо проведення реформ на Підприємстві з метою опрацювання заходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

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

Передбачати в цих програмах окремі розділи з вирішення соціальних питань, зокрема проблем зайнятості, забезпечення та створення нових робочих місць, працевлаштування

працівників, які вивільняються.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

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

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення первинної профспілкової організації про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, що підлягають вивільненню. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць, не допускати застосування понад урочних робіт та робіт у святкові дні.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів Підприємство за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікацію працівників, що вивільняються, з метою їх подальшого працевлаштування.

4.3. Працівникам попередженим у встановленому порядку, не пізніше ніж за 2 місяці, про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, встановлених колективним договором, але з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки чи окладу.

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

Згідно ст. 42 КЗпП України при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається.

- сімейним при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівників, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, на протязі п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

4.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах /району, міста/..

4.7. В останній день роботи вивільнюваного працівника провести з ним остаточний розрахунок. Якщо особа не отримає з вини власника належних їй сум, то виплатити їй компенсацію – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

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

У разі повторного прийняття на роботу, протягом 3-х місяців з дня звільнення, таких працівників вважати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві безперервним при виплаті винагороди та інших заохочень, залежних від стажу, а також відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

4.10. Забезпечувати реалізацію на підприємстві рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерна рівність).

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

4.12. Рішення щодо використання робочої сили інших підприємств чи організацій приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників відповідних професій даного Підприємства та узгодження з профспілковим комітетом умов рівня їх оплати праці.

4.13. Визначити у колективному договорі обсяги професійного навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації, а також загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства у цій сфері.

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

4.14. Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями Підприємства працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між Підприємством, навчальними закладами і випускниками закладів та забезпечувати їх найманим житлом із відшкодуванням вартості проживання в залежності від фінансових можливостей.

Профспілка зобов'язується:

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

4.16. Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на Підприємстві, вносити роботодавцю пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.17. Проводити навчання профспілкового активу з питань зайнятості, дотримання законодавства при скороченні чисельності найманих працівників.

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

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

Розділ V

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

Установити на Підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі **170 відсотків** розміру прожиткового мінімуму встановленого Законом.

5.2. З об'єктивних фінансово-економічних причин на Підприємстві можуть тимчасово встановлюватися норми оплати праці нижчі за визначені цим Колективним договором, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

5.3. Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка, працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо) не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт)).

З 01 січня 2023 року мінімальну заробітну плату встановити у розмірі **6700 грн.** та змінювати її в терміни згідно закону про «Державний бюджет на 2023 рік» та наступні роки. (Додаток 18 до Колективного Договору).

Оплату праці проводити за формами і системами /відрядна, відрядно-преміальна, почасова, почасово-преміальна, інші / згідно з додатком 1-3 до Колективного Договору.

5.4. Установити:

5.4.1. Мінімальні між розрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств. (додаток 4 до Колективного договору).

5.4.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах (додаток 5 до Колективного договору).

5.4.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах (додаток 7 до Колективного договору).

5.4.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах. (додаток 6 до Колективного договору).

5.4.5. Заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства, посади яких не передбачені Галузевою Угодою, встановлювати посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 5-20 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

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

5.5. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, умови їх виплати встановлюються в Колективному договорі з дотриманням гарантій і норм та чинним законодавством (додаток 8 до Колективного договору).

5.6. Форми і системи оплати праці, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, норми праці, розміри, умови виплати премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством самостійно у Колективному договорі, з обов'язковим дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

(Додатки 1-3, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 18)

5.7. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємство формує на основі тарифної сітки робітника 1 розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. Підприємство може встановлювати як тарифну ставку робітника 1 розряду, так і співвідношення більшими ніж передбачено Галузевою Угодою. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Угодою, більш ніж на 15 відсотків.

Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, замість тарифних ставок можуть встановлюватись місячні оклади - вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

Робота працівників за час ліквідації лісових пожеж оплачується у подвійному розмірі:

відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;

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

працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки з верх окладу. Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними тарифними ставками (окладами) посадовими окладами на період їх виконання на умовах, визначених у колективному договорі, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються бюджетниками (зі змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року №86/6374. Професії робітників з відрядною та почасовою тарифною оплатою праці до штатного розпису не включаються, так як це не передбачено чинним законодавством. (Додаток 1 до Колективного Договору)

5.8. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Підприємство здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживає заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати, яка у середній не може бути меншою за 70%.

5.9. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих державних підприємств.

5.10. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік, вихідної допомоги

при виході на пенсію здійснюються відповідно до Положень , передбачених Колективним договором (додаток 9,11,17 до Колективного договору).

5.11. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин , в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше , як за два місяці до їх запровадження та терміново подати ЦК Профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

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

Механізм формування фонду оплати праці Підприємство визначає самостійно при укладанні Колективного договору та складанні фінансових планів , виходячи із результатів виробничої діяльності та продуктивності праці , тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат , надбавок , премій чи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

Спеціальні (власні) кошти використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах Колективного Договору відповідно до чинного законодавства (ст.ст.4,13 Закону України “ Про оплату праці”)

5.13. Для працівників виробництв, цехів , дільниць , які виконують роботи невластиві діяльності галузі лісового господарства (за винятком передбачених в Угоді,) умови оплати праці встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій , визначених Угодами тих галузей , до яких ці підрозділи відносяться за характером виробництва. У випадку , коли умови оплати праці інших галузей нижчі від норм даної Галузевої угоди — застосовуються мінімальні гарантії цієї Угоди.

5.15. Час перебування у дорозі до місця роботи і назад , для виконання лісгосподарських , лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачувати працівникам у розмірі не нижче тарифної ставки робітника III розряду на відповідних роботах. Підвозку робітників до місця роботи проводити починаючи з відстані 3км.

Конкретний розмір оплати праці та її умови визначаються у даному Колективному договорі (Додатки 1-3 до Колективного Договору)

5.16. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні у строки , встановлені Колективним договором , але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу , що не перевищує шістнадцяти календарних днів , та не пізніше семи днів після закінчення періоду , за який проводиться виплата.

5.17. Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 “ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати”. На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунок Підприємства.

Установити , що у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати роботодавець та профспілка вживають заходів, щодо її ліквідації. У встановленому законодавством порядку розглядати питання відповідальності керівників. У разі порушення термінів виплати — компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадити відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997р. №1427).

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

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

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

5.21. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт на лісогосподарському підприємстві застосовується система преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються положеннями про преміювання, які є додатками до Колективного договору. (Додаток 10)

5.22. Спеціалістам підприємства за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів, учнів професійних-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студента та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловік – 5 відсотків; 3-4 – 10 відсотків; 5-7 чоловік – 15 відсотків; 8-10 чоловік – 20 відсотків до посадового окладу.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились

5.23. Для нормування праці робітників застосовувати на підприємстві міжгалузеві норми і нормативи праці.

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

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

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

Забезпечувати принципи гласності та прозорості усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватись нові нормативи.

У колективному договорі визначені конкретні зобов'язання щодо поліпшення стану нормування праці (запровадження нових та заміна або перегляд чинних нормативів з праці, застосування поправочних коефіцієнтів тощо.)

Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

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

5.23.3 Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду /не нижче від двох третин/.

5.23.4 При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата за умовами і в розмірах, передбачених законодавством.

5.24. Застосовувати тимчасові знижені норми:

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

Терміни і розміри зниження норм установлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.25. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексувати згідно з чинним законодавством.

5.26. Конкретний перелік нормативів з праці, які мають застосовуватись на Підприємстві, в тому числі і розроблених у встановленому порядку самим Підприємством, додається до колективного договору. (Додаток 12)

5.27 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.

Роботодавець зобов'язується:

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

5.29. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також розроблені у встановленому порядку самим підприємством. Перелік нормативів з праці, які мають застосовуватись на підприємстві, приведений у додатку №12.

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

5.31. Перерахунок внесків до цільових фондів проводити своєчасно в термін обумовлений законодавством.

5.32. Здійснювати виплату заробітної плати за рахунок власних коштів регулярно в робочі дні, два рази на місяць:

аванс – 20 числа, остаточну виплату – 5 числа наступного місяця.

5.33 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України)

5.34. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.35. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, згідно Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, разом з нарахуванням відпускних. Додаток № до Колективного Договору

(За фінансової можливості на підприємстві)

За заявою працівника виплату матеріальної допомоги на оздоровлення можна проводити окремо від відпускних, в будь-який інший період на протязі року.

5.36. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускати її затримки та виникнення заборгованості.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.37 Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за колективним договором з питань оплати праці.

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

5.39. Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам – членам профспілки, представляти їхні інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.

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

5.41. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці.

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились

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

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

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

6.4. Враховуючи сезонний характер та терміновість виконання лісокультурних, протипожежних захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсувати години понаднормових робіт в цих випадках наданням додаткових безоплатних годин відпочинку

в інший період облікового часу.

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочої зміни не перевищує 9 годин.

Перелік окремих категорій працівників, яким встановлюється збільшена тривалість щоденної роботи, тривалість їх робочого дня, обліковий період та інші умови застосування такого порядку визначається у Колективному договорі.

6.5. При тимчасовому переведенні працівників на виконання робіт нижчої кваліфікації чи різної спеціальності оплата праці проводиться відповідно до ст.104 КЗпП України.

6.6. Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу (ст. 168 КЗпП) для обігріву працюючих в холодну пору року на відкритому повітрі або в неопалювальних приміщеннях.

6.7. Встановлювати на Підприємстві, як правило, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем встановлювати спільно з профспілковою стороною на роботах по заготівлі лісу в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світовим днем та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

6.8. Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

6.9. Дотримуватись 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. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку і тривалості, встановленими чинним законодавством, керуючись Положенням по порядку надання щорічних відпусток працівникам (*Додаток 22 до Колективного договору*) зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки не менш як 28 календарних днів працівникам, включеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1997 року № 570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами;

- щорічні додаткові відпустки:

- А) працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій. *Додаток №13*

- Б) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток №1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679); *Додаток 13 Колективного договору*.

- В) працівникам зайнятим на роботах з особливим характером праці – відповідно до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику

для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток №2 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679);

Конкретна тривалість відпусток, зазначених у підпунктах «б» і «в» цього пункту, встановлюється у колективному договорі залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (підпункт б) та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

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

6.11. Передбачити для окремих категорій працівників основні, додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством за рахунок прибутку підприємства, 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

6.12. За згодою з профспілковим комітетом надавати 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 погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні у порядку, визначеному колективним договором.

Роботодавець зобов'язується:

6.14. Не допускати примушення працівників до переходу на роботу з неповним робочим часом за відсутності змін в організації виробництва та праці.

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

6.16. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

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

6.18. Дотримуватися встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

6.19. Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та затвердити їх на загальних зборах трудового

колективу.

6.20. Встановлювати розпорядок роботи /початок та закінчення денної роботи чи зміни, перерви для відпочинку і харчування / згідно з затвердженими Правилами.

(Додаток 1 до Колективного договору)

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

6.22. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота та неділя)).

Режим роботи підприємства: Початок роботи – 8-00.

Кінець робочого дня – 16-30.

Перерва - з 12⁰⁰ години до 12³⁰ години.

6.23. Визначити спільно з профспілковою стороною Перелік робіт, на які допускається поділ робочого дня на частини.

6.24. Встановити підсумковий облік робочого часу для наступних працівників:

1) на протязі року – для сторожів;

2) на протязі пожежонебезпечного періоду – для працівників, задіяних на цих роботах (водії пожежних автомобілів, пожежні бійці, пожежні сторожі, спостерігачі пожежні)

6.25. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь які зміни тривалості робочого дня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників. Повідомляти про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

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

6.28. Встановлювати за рахунок прибутку для вагітних жінок, жінок які мають дитину до 5 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.29. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Проводити надурочні роботи, у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і **тільки з дозволу профспілкової сторони та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.**

6.30. Надавати працівникам основні і **додаткові відпустки** в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та цим договором *(Додаток 13).*

Додаткові відпустки за несприятливі умови праці надавати працівникам на підставі

Постанови КМУ № 1290 від 1997р (Додаток 13).

Встановити Перелік професій і посад , на яких може застосовуватися ненормований робочий день (Додаток 13).

6.31. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.32. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників (абзац 10 ст.10 Закону України « Про відпустки»).

6.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

6.35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.36. Виплачувати всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) але не менше мінімальної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів. Створювати на всіх дільницях здорові та безпечні умови праці.

7.2. Забезпечити виконання Галузевої програми поліпшення стану безпеки , гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві

7.3. Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам

виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» /додаток 14/.

Відповідно до вимог ст. 19 закону України "Про охорону праці" виділити кошти в сумі 15500 грн. на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці;

Про річні підсумки виконання «Комплексних заходів...» інформувати трудовий колектив на загальних зборах.

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

7.5. Компенсувати витрати, підтверджені касовими чи товарними чеками, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, які працівники були змушені придбати за власні кошти.

7.6. Видавати безоплатно за рахунок прибутку, спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту окремим категоріям працівників понад установлені норми /Додаток 16 до Колективного Договору/.

Видавати безоплатно за рахунок прибутку формений одяг працівникам лісової охорони. /Додаток 19 до Колективного договору/.

7.7. Забезпечувати працівників санітарно - побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками.

7.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленими за участю профспілкової сторони графіками..

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

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

7.11. Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів.

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

7.12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці")

7.13. За участю профспілкової сторони щоквартально аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.14. За участю профспілкової сторони, щопівроку оаналізувати стан тимчасової

непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

7.15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві. Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

7.16. За рахунок власних коштів підприємства установити додаткові виплати працівникам, які отримали виробничу травму та членам сімей загиблих на виробництві працівників, а саме виходячи із ступеня важкості.

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

7.18. Організувати роботу куточка з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

7.19. Щорічно 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

7.20. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

7.21. Не залучати неповнолітніх /віком від 14 до 18 років/ до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці,) підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт у вихідні дні.

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

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

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

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

Представники підприємства зобов'язуються:

7.25. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту,

передбаченими правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.26. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Професійкова сторона зобов'язується:

7.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці та інших нормативних актів про охорону праці та зобов'язань за колективним договором

7.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

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

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

7.31. Брати участь:

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

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

7.33. Приймати активну участь в проведенні Дня охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

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

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

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

Перераховувати первинним профспілковим організаціям кошти на оплату праці працівників соціально-культурної сфери.

8.4. Підприємству не допускати зміни форм власності, передачі іншим юридичним особам або фізичним особам, здачі в аренду, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурного і побутового призначення без згоди профспілкового комітету.

8.5. Для підвищення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, з метою підвищення престижності роботи в галузі, передбачити в Колективному договорі чітке визначення стажу роботи на підприємстві до виходу на пенсію для отримання статусу пенсіонера підприємства та отримання додаткових соціальних гарантій.

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

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

8.7. Організовувати лікування, оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей згідно Положення по організацію оздоровлення та відпочинку працівників (Додаток 24) та виділяти для цього кошти з фонду профбюджету та прибутку.

За рахунок профбюджету виділяти новорічні подарунки дітям працівників підприємства віком до 17 років.

8.8. Передбачати у колективному договорі (із врахуванням фінансових можливостей):

- виділення за діючими цінами для працівників підприємства твердого палива (дров) для опалення приватних будинків, будівельних матеріалів при індивідуальному будівництві та ремонті житла, господарських будівель та інше;

- виділення за діючими цінами твердого палива (дров, дров'яних відходів) для опалення приватних будинків пенсіонерам підприємства, утриманням померлих ветеранів праці, сім'ям загиблих на виробництві, самотнім матерям, багатодітним сім'ям;

- надання безвідсоткових позик (матеріальної допомоги) працівникам на будівництво, ремонт чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби;

- надавати матеріальне заохочення працівникам і ветеранам праці (пенсіонерам) підприємства у зв'язку зі святами, ювілейними датами;

- одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію або звільненні за скороченням штату в залежності від стажу роботи на підприємстві. (Додаток 17 до Колективного Договору)

- одноразову допомогу молодим сім'ям для облаштування домашнім господарством, наймання квартири для молодих сімей і молодих спеціалістів;

- виплату компенсації працівникам, які знімають житло, у розмірі не нижче 50 відсотків від вартості проживання на місяць (або фіксовану грошову допомогу на місяць);

- матеріальну допомогу працівникам (оздоровчі, екологічні та інші виплати); (Додаток 23,24)

- матеріальну допомогу працівникам, які втратили працездатність (повністю або

частково) з вини підприємства;

- одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини підприємства;

- матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівників (в т.ч. і тих які вийшли на пенсію) або їхніх близьких родичів та працівникам, які постраждали внаслідок передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі, тощо) (Додаток 25)

- матеріальну допомогу жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дітьми; (Додаток 25)

- матеріальну допомогу з нагоди одруження, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям; (Додаток 25)

- матеріальну допомогу особам, які повернулись на підприємство після звільнення із Збройних Сил України;

- встановлення пільг сім'ям працівників, які померли внаслідок травм чи професійних захворювань, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків;

- виділення коштів на фізкультурну і спортивну роботу, в т.ч. на оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортінвентаря та інше;

- часткову або повну компенсацію витрат працівникам на санітарно-курортне лікування, довготривале лікування працівників та їхніх дітей; (Додаток 24)

- виділення конкретних коштів на оздоровлення та відпочинок працівників і членів їхніх сімей, в т.ч. на компенсацію вартості оздоровлення дітей; (Додаток 24)

- передбачати зобов'язання щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку

Власник зобов'язується:

8.9. Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів первинній профспілці на культурно-масову фізкультурно і оздоровчу роботу у розмірах, не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перерахування коштів на поточний рахунок профспілкової організації проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця) На час дії військового стану відрахування не проводяться.

8.10. Забезпечити завчасну та в повному обсязі атестацію робочих місць за умовами праці з метою виявлення небезпечних і шкідливих факторів, розроблення заходів щодо їх усунення та своєчасного оформлення працівникам пенсій на пільгових умовах.

8.11. Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства в порядку передбаченому колективним договором.

Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з охороною їх здоров'я.

8.12. Здійснювати оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

На вимогу первинної профспілкової організації надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентифікуючу інформацію, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

8.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства відповідно до **Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток 25)**

8.13.1. Надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам підприємства

(пенсіонерам) в такому розмірі :

- одиноким пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги – до 3000,00 грн.

8.14. Виплачувати грошові заохочення працівникам підприємства до свят: Нового року та Різдва Христового , 8 Березня , День бухгалтера , День працівника лісового господарства та інші свята.

8.15. Організувати доставку працівників на роботу і з роботи, в тому числі і працюючих у вечірні та нічні зміни, при виробничій необхідності, виходячи з фінансових можливостей, або проводити компенсацію цих витрат.

8.16. Створювати належні умови для діяльності комісій з соціального страхування.

8.17. Забудовникам (при наявності висновку профспілкового комітету) виділяти лісоматеріали, тех. сировину з оплатою по діючим цінам.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.19. Сприяти проведенню оздоровлення , сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцем оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

8.21. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування, за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.22. Спільно з власником організовувати відпочинок і оздоровлення працівників та їх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

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

8.24. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника, і в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

8.26. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід , який є у галузі.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Власник визнає профспілковий комітет повноважним представником прав

та інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Власник зобов'язується:

9.2. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілки

9.2.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Галузевою Угодою та Колективним договором, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

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

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

9.2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

9.2.6. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, транспортом для роботи самих комітетів і проведення зборів працівників.

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

9.2.8. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових органів внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) одночасно із виплатою зарплати. Не допускати утворення заборгованості профспілкових внесків

Наявну заборгованість ліквідувати до 1 числа наступного місяця.

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

9.3. Відраховувати профкомітету кошти від прибутку на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0.3 % від фонду оплати праці підприємства.

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

голови профкому – 2 години на тиждень.

9.5. На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

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

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

9.7. Не допускати звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

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

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

9.10. Голові профкому та казначею щомісячно проводити доплату із коштів профкомітету.

9.11. Бухгалтеру, який займається нарахуванням та перерахуванням профспілкових внесків, в кінці року проводити доплату в розмірі 10% від суми фактично перерахованих профспілкових внесків і коштів профкомітету.

9.12. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів членів профспілки. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.

9.13. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

Сторони домовилися:

9.14. Проекти законів, що розробляються представниками власника і стосуються соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-правові акти стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій профспілки, розгляд пропозицій профспілки здійснювати за обов'язковою їх участю.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

10.1. Сторони, визнаючи соціальний діалог, як загальновизнану форму співпраці профспілки 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. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється постійно діючою робочою групою по контролю за виконанням Колективного Договору.

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

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

10.2.2. Забезпечувати на всіх рівнях участь представників профспілки у засіданнях колегій, технічних нарадах тощо з питань, що стосуються соціально-трудових і економічних інтересів працівників.

10.2.3. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору, і встановити термін виконання.

10.3. Аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за 1 півріччя – у липні, за рік – у січні-лютому.

10.3.1. Для визначення стану виконання положень Колективного договору терміни оцінок глумачити так:

«виконано» - ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання або сформульованим як завершена дія при умові їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією.

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

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

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

10.5. Осіб винних у невиконанні положень колдоговору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

10.6. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожної сторони та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника


Г. ПРИЙМАК

25 вересня 2023 р.

від профспілкової сторони


О. МИРГОРОДСЬКИЙ

25 вересня 2023р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СКРИПАЇВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ.В.В.ДОКУЧАЄВА»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі -роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва».

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва» (далі – Правила) є внутрішнім нормативним актом, який регулює трудові відносини між роботодавцем в особі директора підприємства та працівниками підприємства.

1.3. Основною метою цих Правил є чітка організація праці на підприємстві, зміцнення трудової дисципліни працівників Державного підприємства «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва», підвищення рівня та культури безпеки, удосконалення системи організації праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості виконання робіт, ефективності виробництва, створення здорового морально-психологічного клімату в колективі підприємства. :

1.4. Трудова дисципліна на ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва» забезпечується:

- створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для забезпечення продуктивної праці;
- відповідальним та свідомим відношенням працівників до виконання своїх обов'язків, беззаперечного та безумовного дотримання усіма працівниками підприємства норм діючого законодавства України, наказів та розпоряджень роботодавця;
- застосуванням засобів заохочення за наполегливу, віддану та добросовісну працю;
- застосуванням до працівників, які порушують трудову дисципліну, заходів.

1.5. Правила поширюються на усіх працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва» та є обов'язковими для виконання усіма працівниками підприємства.

1.6. Правила розроблені відповідно до діючого законодавства України та вводяться в дію з моменту їх затвердження конференцією (зборами) трудового колективу.

1.7. Правила розміщуються у всіх структурних підрозділах на видному місці (інформаційних стендах, дошках та ін.).

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники мають право реалізувати своє право на працю, особисті якості та відповідні здібності до продуктивної праці, шляхом укладення трудового договору з роботодавцем відповідно до діючого трудового законодавства України.

2.2. Порядок прийому та звільнення працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва» визначається діючим законодавством України та цими Правилами.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати :

- * власноруч написану заяву про прийом на роботу ;
- * паспорт або інший документ, який посвідчує особу ;
- * трудову книжку , оформлену у встановленому порядку ;
- * свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- * довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду) ;
- * у випадках , передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) ;
- * довідку , встановленого зразка, про стан здоров'я;
- * військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Радянського Союзу або держав – учасниць СНГ , пред'являють військовий квиток; допризовники – приписне свідоцтво ;
- * особи , звільнені з місць відбуття покарання, зобов'язані надати довідку про звільнення.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. До початку роботи (кола обов'язків / зміну трудових функцій) працівника, визначених трудовим договором у відповідності до посадової (робочої) інструкції по укладеному трудовому договору , адміністрація підприємства зобов'язана :

2.4.1. Роз'яснити працівнику його права та обов'язки та проінформувати під підпис у наказі про прийом на роботу про умови праці , про наявність на робочому місці , де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до займаної посади та на підставі діючого законодавства України та умов оплати праці.

2.4.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним Договором у встановленому на підприємстві порядку.

2.4.3. Визначити працівникові його робоче місце , забезпечити усіма необхідними для виконання трудових функцій засобами.

2.4.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії , гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях , а також про вимоги пропускнуго режиму на підприємстві.

2.4.5. Ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією , яка визначає його права та обов'язки (трудова функція).

2.5. На усіх працівників , які працюють більше п'яти днів , у тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки. На працівників, які вперше приймаються на роботу, трудова книжка заводиться в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення та розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.7. За власною ініціативою працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі , коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена поважними причинами та підставами, встановленими трудовим законодавством України (стаття 38 КЗпП України) або угодою обох сторін, трудовий договір може бути розірвано у термін, про який просить працівник. Працівник також має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

2.8. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, окрім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, йому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.11. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця допускається виключно у випадках, прямо передбачених законодавством України та оформляється наказом.

2.12. При звільненні працівника, виплата всіх сум , що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював , то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівнику при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівнику при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений строк виплатити неоспорювану ним суму.

2.13. Днем звільнення з роботи вважається останній робочий день. Записи у трудову книжку про причини звільнення з роботи повинні вноситися у відповідності до формулювань діючого законодавства та мати обов'язкове посилання на відповідний пункт та статтю законодавчого акту.

2.14.Адміністрація підприємства зобов'язана надати звільненому працівнику за його заявою : довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації та посади, часу роботи та розміру заробітної плати, а також довідку встановленого зразка для підтвердження пільгового стажу роботи, яка дає право на оформлення пенсії на пільгових умовах.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний :

3.1.1. До початку робочого дня своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу на підприємстві.

3.1.2. У разі неможливості своєчасного прибуття на робоче місце до початку робочого дня (зміни) через незадовільний стан здоров'я, спізнення тощо, терміново повідомити про це безпосереднього керівника.

3.1.3. Особисто, своєчасно та якісно виконувати обов'язки, встановлені трудовим договором та визначені посадовою (робочою) інструкцією. Удосконалювати якість роботи та культуру безпеки у процесі своєї трудової діяльності. Працювати чесно та добросовісно , дотримуватися дисципліни праці , яка є основою порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виконання виробничих завдань , утримуватися від вчинення дій , які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.1.4. Знаходитися на своєму робочому місці впродовж усього робочого часу за виключенням перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5. Виконувати усі розпорядження роботодавця та покладені на нього трудовим договором обов'язки.

3.1.6. Підвищувати продуктивність праці , своєчасно виконувати виробничі завдання відповідно до нарядів, норм та завдань , поліпшувати якість праці , не допускати недоліків та браку в роботі , чітко дотримуватися технологічної дисципліни .

3.1.7. Виконувати вимоги режиму фізичного захисту , які включають у себе пропускний режим; правила та норми з охорони праці , пожежної безпеки , які передбачені діючими нормами, правилами, положеннями та інструкціями. Працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.8. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов , які перешкоджають нормальному виробничому процесу (простій, аварія, порушення вимог режиму) та терміново повідомляти про усі випадки адміністрації.

3.1.9. Утримувати своє робоче місце , обладнання та пристрої у належному стані та передавати змінному працівнику у порядку, чистоті та справному стані. Дотримуватися чистоти у цехах, відділах (підрозділах), виробничих приміщеннях та на території підприємства. Виконувати вимоги встановленого порядку щодо збереження матеріальних цінностей та документів підприємства.

3.1.10. Ефективно використовувати машини та інше обладнання , бережливо ставитися до інструментів, приладів, спецодязу та інших предметів та матеріальних цінностей , які використовуються у роботі. Економно та раціонально використовувати сировину , матеріали, електроенергію , паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.11. За три дні до звільнення відзвітувати перед підприємством за отримані під звіт матеріальні цінності або грошові кошти, повернути у встановленому порядку невикористані матеріальні цінності або грошові кошти.

3.1.12. Дотримуватися встановлених правил проїзду та користування транспортом, який надається працівникам при слідуванні на роботу, з роботи або при виконанні трудових обов'язків.

3.1.13. У трудовому колективі вести себе достойно, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та ділової етики.

3.1.14. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства.

3.1.15. Дотримуватися мір обережності, уникати контакту з тваринами на території підприємства, і виробничих та службових приміщеннях, забороняється годувати, гладити, дражнити тварин.

3.2. Коло обов'язків, вимоги до кваліфікації, обсяг знань, обов'язки, права і відповідальність за конкретною посадою, а також взаємини з іншим персоналом, встановлюються посадовими (робочими) інструкціями.

3.3. Працівник підприємства має право:

3.3.1. На забезпечення його роботою, передбаченою умовами укладеного трудового договору.

3.3.2. На належні безпечні та здорові умови праці.

3.3.3. На оплату праці не нижчу від визначеної законом та умовами оплати праці на підприємстві. На своєчасне та у повному обсязі отримання винагороди за працю.

3.3.4. На професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.3.5. Оскаржувати накладені дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому діючим законодавством України.

3.3.6. Звертатися до керівника з пропозиціями щодо покращення організації праці та виробництва, стосовно підвищення ефективності роботи.

3.3.7. Об'єднуватися у професійні спілки, бути членом профспілок з метою захисту своїх трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

3.3.8. На просування по службі у відповідності до діючого законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та наявних здібностей, відношення до роботи та добросовісного виконання обов'язків.

3.3.9. На загальнообов'язкове державне соціальне страхування у випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.3.10. На соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством.

3.3.11. На отримання пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Належним чином організувати роботу працівників, своєчасно , до початку робочої зміни, ознайомити працівника з визначеним завданням та забезпечити роботою на протязі усього робочого дня (зміни). Створити усім працівникам підприємства здорові та безпечні умови праці, забезпечити справною технікою, інструментами та обладнанням , а також іншими матеріалами та ресурсами , які необхідні для безперебійної та ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати усі необхідні умови для росту продуктивності праці , покращення якості роботи , раціонального використання робочого часу, сировини , матеріалів, енергії та інших ресурсів, шляхом запровадження нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці. З метою підвищення ефективності виробництва , якості праці, приймати усі необхідні міри для скорочення застосування ручної, малокваліфікованої та важкої фізичної роботи, покращення організації виробничого процесу та підвищення культури виробництва. Застосовувати усі засоби для підвищення ролі матеріального та морального стимулювання високопродуктивної праці, добросовісного виконання своїх обов'язків, вирішуючи питання про стимулювання працівників.

4.1.3. Організовувати вивчення, поширення та впровадження в практичній діяльності передових прийомів та методів роботи.

4.1.4. Своєчасно доводити до працівників структурних підрозділів планові завдання , забезпечувати усім необхідним для їх виконання з оптимальними затратами трудових матеріалів та фінансових ресурсів. Здійснювати дії та вживати усіх можливих заходів для більш повного виявлення та використання внутрішніх резервів. Забезпечувати законодавчо та науково обґрунтоване нормування праці, витрат сировини та матеріалів, енергії , палива, раціональне та економне їх використання, підвищуючи рівень виробництва та покращуючи планові показники роботи.

4.1.5. Забезпечувати неухильне дотримання норм виробничої та трудової дисципліни, режиму фізичного захисту. Здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів структурних підрозділів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно виконувати норми законодавства про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця та створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам діючих норм, стандартів та правил з охорони праці, техніки безпеки, радіаційної та пожежної безпеки.

4.1.7. Вживати усіх необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати встановлені пільги та компенсації, забезпечувати та організовувати належний догляд, відповідно до діючих норм, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.1.8. Постійно здійснювати контроль знань та дотримання працівниками вимог положень та інструкцій з охорони праці, режиму фізичного захисту, пожежної безпеки, які визначені відповідними посадовими (робочими) інструкціями.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації та рівня технічних, економічних та правових знань працівників, створювати належні умови для суміщення роботи з навчанням з відривом та без відриву від виробництва.

4.1.10. Створювати працівникам необхідні умови роботи, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої атмосфери, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу, активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, використовувати

ючи у повній мірі збори трудового колективу , постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоуправління. Своєчасно розглядати критичні зауваження , заяви та звернення працівників , своєчасно повідомляти про прийняті рішення з кожного порушеного питання.

4.1.11.Проводити прийом громадян з особистих питань відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.2. РОБОТОДАВЕЦЬ має право:

4.2.1. Вимагати від працівників дотримання положень діючого трудового законодавства , цих Правил та положень, які існують на підприємстві та регулюють усі питання, пов'язані з виконанням працівниками своїх обов'язків в межах укладених трудових договорів.

4.2.2. Вживати усіх необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог трудового законодавства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи визначається виробничими графіками (графіками змінності), які затверджуються директором підприємства та погоджуються з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Час початку та закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та прийому їжі, визначаються наказом директора підприємства.

Для окремих працівників підприємства, які повинні безперервно підтримувати виробничий процес та за умови виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна та щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу.

При запровадженні підсумованого обліку робочого часу встановити обліковий період – рік – з дотриманням сумарного обліку робочих годин кожного працівника за обліковий період.

5.2. Виробничі графіки та графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за два місяці до дати їх введення в дію.

5.3. При змінному графіку роботи працівники чергуються змінами рівномірно. На безперервних роботах кожен працівник, приступаючи до виконання своїх обов'язків, повинен прийняти зміну від працівника попередньої робочої зміни, а після закінчення робочого дня здати зміну працівнику, який його змінює з наступної зміни. Залишення робочого місця без здачі зміни забороняється.

У разі нез'явлення на роботу змінного працівника, про це необхідно терміново повідомити безпосереднього керівника, який повинен невідкладно організувати заміну робітнику , який залишився на роботі протягом не більш як 2-х годин. Робота понад тривалість робочої зміни, встановленої графіком, вважається надурочною та оплачується у подвійному розмірі.

5.4. Роботодавець зобов'язується організувати щоденний облік явки на роботу та залишення робочого місця працівниками підприємства. На місцях обліку повинні знаходитися

годинники, які правильно визначають час. Табельний облік робочого часу ведеться у встановленому на підприємстві порядку. Обліку в таблиці робочого часу підлягає фактично відпрацьований час, тобто той час, в період якого працівник дійсно знаходився на визначеному йому для виконання функціональних обов'язків або інших трудових обов'язків та завдань робочому місці.

5.5. Робочим місцем працівника являється місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності, визначене посадовою (робочою) інструкцією, нарядом – допуском.

5.6. Затрати часу персоналу на перевірку знань (з питань ОП, ПБ, РБ тощо), проведення тренувань, навчання, виробничі наради, медичні огляди та інші обов'язкові форми роботи з персоналом включаються до робочого часу у встановленому на підприємстві порядку.

5.7. При появі на роботі працівника з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, керівник структурного підрозділу (особа, яка виконує його обов'язки, заступник, або інший керівник – начальник зміни тощо) направляє такого працівника на медичний огляд. При відмові працівника в присутності не менше як 2-х осіб складається Акт про відмову від проходження медичного огляду та про наявність клінічних ознак сп'яніння (запах алкоголю при видиханні повітря, нестійка поза та хода, порушення мови, зміна кольору шкіри обличчя, нехарактерна поведінка, тремор пальців рук, стан зіниці ока та наявність слідів від ін'єкцій на шкірі).

5.8. Працівник, який з'явився на роботу у такому стані, відсторонюється від роботи в цей робочий день (зміну) наказом директора (або особи, яка його заміняє) або розпорядженням інших осіб, які мають відповідні повноваження з послідовним виданням наказу відповідно до статті 46 КЗпП України.

Працівник, у відношенні якого в результаті проведеного медичного огляду зроблено висновок: «Установлено факт вживання алкогольних напоїв, ознак алкогольного сп'яніння не виявлено», направляється керівником підрозділу не пізніше 2-х годин після першого медичного огляду на повторний медичний огляд для прийняття рішення про можливість допуску його до роботи. До отримання результатів повторного медичного огляду працівник до роботи не допускається.

5.9. Окремі категорії працівників, діяльність яких пов'язана з експлуатацією джерел підвищеної небезпеки, а також виконуючих роботи на механізмах, обладнанні та агрегатах, пультах управління та інших об'єктах, від правильності виконання яких залежить безпека підприємства та інших людей, перед початком роботи повинні бути оглянуті відповідними медичними спеціалістами на предмет фізичного стану. Перелік зазначеної категорії працівників визначається наказом директора відповідно до діючого законодавства України.

5.10. При наявності поважних причин особистого характеру, якщо це не впливає на порушення нормального режиму роботи підприємства, керівник відповідного структурного підрозділу має право дозволити працівникові залишити робоче місце до закінчення робочого дня (зміни).

5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, а робота у вихідні дні забороняється. Залучення працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні дні можливе виключно відповідно до норм трудового законодавства України у виняткових випадках, визначених законодавством.

5.12. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається графіками відпусток на наступний рік, які затверджуються директором підприємства, погоджуються головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації та доводяться до ві-

дома усіх працівників не пізніше 05 січня поточного року. При складенні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та наявні можливості для забезпечення відпочинку, а також вирішуються питання взаємозамінності відповідних працівників на період їх відсутності. У графіках відпусток зазначається кількість днів, які плануються до використання у конкретному місяці, та частина місяця, в якій планується початок відпустки. Порядок та форма повідомлення працівника про початок відпустки визначається відповідно до діючого законодавства.

5.13. У випадках, встановлених законодавством України, при наявності визначених підстав та при особистому зверненні з письмовою заявою, працівникам надаються інші відпустки, незалежно від складеного та затвердженого графіка відпусток.

6. СТИМУЛЮВАННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За значні досягнення у праці, високий професіоналізм та майстерність, особистий вклад в реалізацію задач, які стоять перед підприємством, тривалу та бездоганну роботу на підприємстві, виконання особливо важливих завдань, активну життєву позицію та ініціативу, а також за інші досягнення в роботі, до працівників застосовуються заходи стимулювання згідно відповідними Положеннями : «Положення про встановлення доплат і надбавок працівникам ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», «Положення про преміювання та заохочення працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва» .

6.2. На протязі строку дії дисциплінарного стягнення, міри стимулювання не застосовуються.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання або невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення на нього стягнення, мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування заходів, передбачених діючим трудовим законодавством України. Примірний перелік порушень трудової дисципліни наведено в Додатку 2 до Колективного Договору.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення : догана або звільнення.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім .В.В.Докучаєва» , якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого рішенням суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу та в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається наказом директора підприємства з дотриманням термінів та порядку, встановленого нормами трудового законодавства та доводиться працівникові до відома під підпис. В необхідних випадках наказ про накладення дисциплінарного стягнення доводиться до відома усього колективу підприємства або окремих його підрозділів. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки

одне стягнення. При застосуванні заходів дисциплінарного стягнення необхідно враховувати : тяжкість вчиненого проступку, **обставини, при яких його вчинено**, попередню роботу та поведінку працівника.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається наказ директора.

до Колективного договору ДП «Скрипаївське
навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного
Університету ім .В.В. Докучаєва»

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Несвоєчасний прихід на робоче місце та залишення робочого місця без поважних причин.
2. Прогул, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин.
3. Неналежне виконання своїх трудових обов'язків.
4. Відмова від виконання своїх трудових обов'язків без поважних причин.
5. Невиконання в порядку, встановленому посадовими (робочими) інструкціями, усних чи письмових вказівок, розпоряджень, пов'язаних з трудовим договором, своїх безпосередніх керівників та керівників вищого рівня.
6. Поява на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.
7. Вживання на роботі спиртних напоїв, токсичних чи наркотичних засобів.
8. Самовільне використання чи неналежне оформлення додаткових днів відпочинку та відпусток.
9. Порушення встановлених правил носіння спецодягу та спецвзуття.
10. Використання без дозволу керівника структурного підрозділу робочого часу в інших цілях, не пов'язаних з виконанням трудових функцій та продуктивною працею.
11. Порушення правил, інструкцій та нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки підприємства.
12. Порушення вимог нормативної документації з фізичного захисту, режиму секретності, пропускового та внутрішньо об'єктового режимів на об'єктах державного підприємства «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім .В.В.Докучаєва».
13. Скоєння інших дисциплінарних проступків, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.
14. Порушення Правил проїзду в автотранспорті по маршруту Лісне- Скрипай – Лісне.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 36 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами: 252980 грн. 00 коп.

(Двісті п'ятдесят дві тисячі
дев'яносто вісімдесят грн. 00 коп.)

Директор

Г.ПРИЙМАК

25 серпня 2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників державного підприємства "Скрипайське навчально-дослідне лісове-
господарство Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»

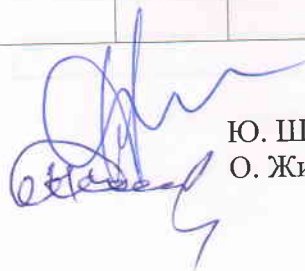
вводиться з 01 вересня 2023 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікатором професій ДК003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавка грн. (%)	сума	Доплата грн. (%)	сума	Місячний фонд
ЛІСОГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ										
1	Апарат управління підприємством	Директор	1210.1	1	За контрактом					20167
		Головний інженер	1222.1	1	14510					14510
		Головний лісничий	1221.1	1	14510					14510
		Головний бухгалтер	1231	1	13050					13050
		Інженер з охорони та захисту лісу	2213.2	0,5	7300					3650
		Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	7300					3650
		Економіст 2 категорії	2441.2	1	9126					9126
		Бухгалтер 1 категорії	2411.2	1	10312					10312

		Бухгалтер 2 категорії	2411.2	1	9126				9126
		Інспектор з кадрів	3423	0,5	9126				4563
		Діловод	4144	1	4745				4745
		Завідувач господарст вом	2429	1	5932				5932
		Водій автотрансп ортних зас	8322	1	6388				6388
<i>Всього по апарату управління</i>				13					119729
9	Скрипайве ське лісництво	Лісничий	1221.2	1	8578				8578
2		Помічник лісничого	1221.2	1	7720				7720
		Майстер лісу	3213	1	7802				7802
2		Лісник	6141	4	7118				28472
	3. Мохначанс ське лісництво	Тракторист	8331	1	11954				11954
		Лісничий	1221.2	1	8578				8578
		Помічник лісничого	1221.2	1	7720				7720
		Майстер лісу	3213	1	7802				7802
	4 Цех переробк и деревини	Лісник	6141	5	7118				35590
		Тракторист	8331	1	11954				11954
		Майстер виробничо ї дільниці (переробка деревини)	1222.2	1	6844				6844
		Заточуваль ник деревобр обного інструмент у	7423	0,5	6468				3234
		Рамник	8141	2	6923				6923

	Сторож	9152	3	4563					13689
	Технік-енергетик	1226.2	0,5		1226.2				2038
ВСЬОГО по ПІДПРИЄМСТВУ			36						286589

Головний інженер
Головний бухгалтер



Ю. Шевченко
О. Жидкова

№	Посада	Код професії за ДК 003:2010	Кількість шта- тних посад	Посадовий оклад
ЛІСОГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
Адміністративний персонал				
1	Директор	1210.1	1	20167
2	Головний інженер	1221.2	1	14510
3	Головний лісничий	1221.1	1	14510
4	Головний бухгалтер	1231	1	13050
5	Інженер з охорони та захисту лісу	2213.2	0,5	3650
6	Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	3650
7	Інженер з лісових культур	2213.2	0,5	3650
8	Економіст II категорії	2441.2	1	9126
9	Бухгалтер II категорії	3433	1	9126
10	Бухгалтер I категорії	2411.2	1	10312
11	Діловод	4144	1	4745
12	Інспектор з кадрів	3423	0,5	4563
13	Водій автотранспортних засобів	8322	1	6388
	Всього по адмінперсоналу:		13	117447
Загальновиробничий персонал				
Скрипайвське лісництво				
1	Лісничий	1221.2	1	8578
2	Помічник лісничого	1221.2	1	7720
3	Майстер лісу	3213	1	7802
4	Лісник	6141	4	28472
	Всього по загально виробничому персоналу:		7	52572
Мохначанське лісництво				
1	Лісничий	1221.2	1	8578
2	Помічник лісничого	1221.2	1	7720
3	Майстер лісу	3213	1	7802
4	Лісник	6141	5	35590
	Всього по загально виробничому персоналу:		8	59690

Дільниця по переробці деревини				
1	Майстер цеху	1222.2	1	6844
2	Технік-енергетик	1226.2	0,5	2738
3	Сторож	9152	3	13689
	Всього по цеху переробки:		4,5	23271
	Всього по штатному розпису :		32	252980

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МІРГОРОДСЬКИЙ

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

« 25 » вересня 2023

**ДЕННІ ТАРИФНІ СТАВКИ
для робітників ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове
господарство Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»**

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – 4562,80 грн. вводиться з 01 вересня 2023 року
Місячна норма робочого часу в 2023р.- 173,3 години

Види виробництв та робіт	Кое- фіціє- нти спів- від- но- шенн я	Розряди					
		1	2	3	4	5	6
Рекомендовані міжроз- рядні тарифні коефіцієнти.		1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8
Лісосічні роботи на рубках головного користування та рубках догляду за лісом, вивезення деревини трак- торами, ремонт та тех об- слуговування машин і об- ладнання безпосередньо на лісосіках	1,31	275,927	298,001	331,112	372,501	424,927	496,668
Лісогосподарські роботи (крім рубок догляду за лі- сом) для трактористів-ма- шиністів	1,31	275,927	298,001	331,112	372,501	424,927	496,668
Ручні та кінно-ручні роботи	1,0	210,631	227,481	252,757	284,352	324,372	379,136
Деревообробна промисло- вість	1,05	221,626	238,856	265,395	298,570	340,591	398,053

Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу автомобілів), верстатних робіт і на роботах в спеціальних цехах (енергетичних, промислового господарства, ковальних та ін.) трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09	229,588	247,886	275,505	309,944	353,565	413,258
Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження (обрізування) сучків, розкряжування хлестів; корування, сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,2	252,757	272,978	303,308	341,222	389,246	454,963
Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,2	252,757	272,978	303,308	341,222	389,246	454,963

Головний інженер

Головний бухгалтер

Юрій ШЕВЧЕНКО

Олександра ЖИДКОВА

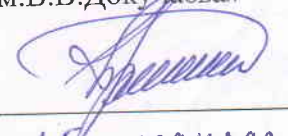
ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства


О.МИРГОРОДСЬКИЙ
«25» серпень 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»


Г.ПРИЙМАК
«25» серпень 2023



ТАРИФНІ СТАВКИ ВОДІЇВ

ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»

вводяться з 01 вересня 2023 року

Марка автомобіля	Вантажопід.	Група	Дена тарифна ставка	Місячна тарифна ставка
ЗІЛ -554 самоскид	5,5	2	349,636	7574
ЗІЛ-130 автокран	6,3	2	349,636	7574
ГАЗ-66 бортовий	2,0	1	302,289	6570
ГАЗ-66 пожежна	2,0	2	315,946	6844
ПАЗ-672 автобус 6,5-7,5			358,073	7757
УАЗ-2206	1,0	1	294,887	6388

1) Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях,
підвищуються на 12 відсотків.

2) Денні тарифні ставки робітникам із шкідливими умовами праці підвищуються в
слідуючих розмірах:

- тракторист – 12%
- рамник – 12%
- заточувальник деревообробного інструменту- 8%

3) Питома вага 1м3 деревини приймається:

	сухий	свіжозрубаний
дуб	720 кг/м3	990 кг/м3
сосна	550 кг/м3	810 кг/м3

Головний бухгалтер



Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МИРОГОРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

**ТИМЧАСОВІ НОРМИ ВИРОБІТКУ
НА ВИВЕЗЕННЯ ЛІСУ АВТОМОБІЛЯМИ ЗІЛ-554**

по ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»
вводяться з 01 вересня 2023 року

Обсяг робіт: установка автомобілів під навантаження і розвантаження, відкриття і закриття бортів або стійок, очікування навантаження і розвантаження, контроль за навантаженням і розвантаженням, закріплення вантажу, рух автомобілів з вантажем і без нього, переїзд від гаражу і зворотне, заправка бензином, технічне обслуговування автомобілів і здача путівки.

Денна тарифна ставка 349,636 грн.

Відстань	Хвойні і м/л		Твердолистяні		Дрова	
	Норма м ³	Розцінка	Норма м ³	Розцінка	Норма м ³	Розцінка
2	21,6		20,5		29,3	
3	19,6		18,3		26,1	
4	18,0		16,5		23,6	
5	16,6		15,1		21,6	
6	15,4		13,8		19,7	
7	14,3		12,8		18,3	
8	13,4		11,9		17,0	
9	12,6		11,1		15,9	
10	11,9		10,4		14,9	
11	11,3		9,8		14,0	
12	10,7		9,3		13,3	
13	10,2		8,8		12,6	
14	9,7		8,4		12,0	
15	9,3		8,0		11,4	
16	8,9		7,6		10,9	

17	8,5	7,3	10,4
18	8,2	7,0	10,0
19	7,9	6,7	9,6
20	7,6	6,5	9,3
25	6,5	5,4	7,7

480-П

Норми виробітку розраховані по формі: $H = \frac{480 - П}{ЛТ1 + Т2} \times К$

Н- норма виробітку за 8 годин

П- час на підготовчу заключну роботу – 20 хвилин

Т1 – час пробігу 1 км в обох напрямках – 10 хвилин

Т2 – час перебування навантаженням і розвантаженням на рейсі: сосна і м/л порода-77,85хв.

Тверда порода- 63,01хв.

К- норма навантаження та рейс (сосна і м/л порода-4,6м³ ,тверда порода- 3,7м³

Л - відстань перевозки вантажу

Навантаження здійснюється екскаватором, розвантаження краном або кран-балка.

Головний бухгалтер



Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



ОМІРГОРОДСЬКИЙ

2023

« 25 » серпень 2023



Г.ПРИЙМАК

**НОРМИ ВИРОБІТКУ, ВИТРАТИ СИРОВИНИ
НА СТОЛЯРНІ ВИРОБИ І ВИРОБИ ПЕРЕРОБКИ ДЕРЕВИНИ
по ДП «Скрипаївське навчально - дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»
вводяться з 01 вересня 2023 року**

Середньоденна тарифна ставка – 319,580 грн.
4 розряду - 298,570 грн.
5 розряду - 340,591 грн.

№/п	Назва робіт	Одиниця виміру	Норма виробітку на ч/дн.	Розцінка за один.	Норма витрат на один.
3.	Короба соснові із 60 мм дошки	п/м	21,4		0,015
4.	Короба дубові із 60мм дошки	п/м	17,6		0,015
5.	Короба дубові із 70 мм дошки	п/м	15,6		0,018
6.	Короба дубові із 100 мм дошки	п/м	12,6		0,025
7.	Двері соснові	м ²	2,4		0,09
8.	Двері дубові	м ²	1,28		0,09
11.	Наличники, плінтуса соснові	п/м	104,0		0,006
12.	Наличники дубові, плінтуса	п/м	80,0		0,006
15.	Вагонка соснова	м ²	0,29		1,50
16.	Вагонка дубова	м ²	0,23		1,50

Головний бухгалтер

(Signature)

Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.М.ІРГОРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПІРІЙМАК

НОРМИ ВИРОБІТКУ , РОЗЦІНКИ

**НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПИЛОМАТЕРІАЛУ НА ЛІСОПИЛЬНІЙ РАМІ Р-63
по ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»**

вводяться з 01 вересня 2023 року

Склад бригад рамників: 5 розряд – 1 чол. денна тарифна ставка – 340,591 грн
4 розряд – 1 чол. денна тарифна ставка- 298,570 грн

Середньо-тарифна ставка – 319,580 грн.

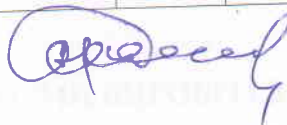
Обсяг роботи: підготовка колоди, подача матеріалу на візок, закріплення і звільнення пилоп-
продукції, складання матеріалу на вагонетку або в штабель з відноскою і відкиданням відходів
, установка пилок, догляд за механізмами.

Нормами враховані всі дрібні і допоміжні операції, підтісування, обрубка сучків, догляд за
інструментом і механізмами в процесі роботи, контроль якості робіт, переміщення матеріалів
на відстань до 30 м., опробування в роботі, підставка інструмента, здача продукції, прибирання
тирси, усунення малих несправностей.

№	Розмір пиломатеріалу	Од. виміру	Норма виробітк у	Тарифна ставка	Розцінка за одиницю	Норми витрат сировини
1	2	3	4	5	6	7
1	Пиломатеріал необрізний					
	влітку: шп.п.товщиною 19 - 31 мм	м.куб.	1,36	319,58	234,985	1,54
	товщиною 32-39 мм	м.куб.	1,36	319,58	234,985	1,43
	товщиною 40 і б. мм	м.куб.	1,54	319,58	207,519	1,43

ТВ.П. товщина 19 - 31 мм	м.куб.	0,81	319,58	394,543	1,54
товщиною 32 - 39 мм	м.куб.	0,81	319,58	394,543	1,43
товщиною 40 мм і б.	м.куб.	0,93	319,58	343,634	1,43
взимку: шп.п. товщиною 19-31 мм	м.куб.	1,2	319,58	266,317	1,54
товщиною 32 - 39 мм	м.куб.	1,2	319,58	266,317	1,43
товщиною 40 мм і б.	м.куб.	1,23	319,58	259,821	1,43
ТВ.П. товщиною 19 – 31 мм	м.куб.	0,72	319,58	443,861	1,54
товщиною 32- 40 мм	м.куб.	0,72	319,58	443,861	1,43
товщиною 40 мм і б.	м.куб.	0,75	319,58	426,107	1,43
2 Пиломатеріал обрізний					
Влітку шп і мл.п.	м.куб.	0,77	319,58	415,039	1,82
взимку шп і мл.п.	м.куб.	0,63	319,58	507,270	1,82
Влітку тв.п.	м.куб.	0,47	319,58	679,957	1,82
Взимку тв.	м.куб.	0,37	319,58	863,73	1,82

Головний бухгалтер



Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О. МИРГОРОДСЬКИЙ

« 25 » вересня 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучасва»

« 25 » вересня 2023



Г.ПРИЙМАК

**НОРМИ ВИРОБІТКУ , РОЗЦІНКИ
НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПИЛОМАТЕРІАЛУ НА СТРІЧКОВІЙ РАМІ
по ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучасва»**

вводяться з 01 вересня 2023 року

Склад роботи:

Одержання наряду від майстра, одержання допоміжних матеріалів. заточування та правка пилок, установка та виставлення їх, щоденний технічний огляд, вивоз пиломатеріалу та відходів лісорозпилювання на відстань, сортування та вкладання в штабель.

Склад бригад рамників: 5 розряд – 1 чол. денна тарифна ставка – **340,591 грн.**

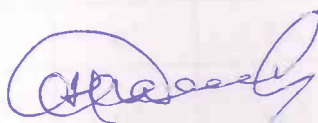
4 розряд – 1 чол. денна тарифна ставка – **298,570 грн.**

Середньо-тарифна ставка – **319,580 грн.**

№	Найменування робіт	Од. виміру	Норма виробітку	Тарифна ставка	Розцінка за одиницю	Норми витрат сировини
1	2	3	4	5	6	7
1	Пиломатеріали необрізні					
	влітку: шп.п. товщиною 19 - 24 мм	м.куб.	1,12	319,58	285,339	1,3Д
	товщиною 25 - 31 мм	м.куб.	1,26	319,58	253,635	1,3Д

товщиною 32 - 44 мм	м.куб.	1,42	319,58	225,056	1,3Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	1,58	319,58	202,266	1,3Д
ТВ.П. товщина 19 - 24 мм	м.куб.	1	319,58	319,58	1,33Д
товщиною 25 - 44 мм	м.куб.	1,18	319,58	270,831	1,32Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	1,39	319,58	229,914	1,33Д
взимку: шп.п. товщиною 19-24 мм	м.куб.	1,05	319,58	304,362	1,33Д
товщиною 25 - 31 мм	м.куб.	1,18	319,58	270,831	1,33Д
товщиною 32 - 44 мм	м.куб.	1,33	319,58	240,286	1,3Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	1,48	319,58	215,932	1,3Д
ТВ.П. товщиною 19 - 24 мм	м.куб.	0,94	319,58	339,979	1,33Д
товщиною 25 - 44 мм	м.куб.	1,11	319,58	287,91	1,32Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	1,3	319,58	245,831	1,3Д
2					
влітку: шп.п. товщиною 19 - 24 мм	м.куб.	0,59	319,58	541,661	1,7Д
товщиною 25 - 31 мм	м.куб.	0,67	319,58	476,985	1,7Д
товщиною 32 - 44 мм	м.куб.	0,78	319,58	409,718	1,7Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	0,89	319,58	359,079	1,7Д
ТВ.П. товщина 19 - 24 мм	м.куб.	0,5	319,58	639,160	1,7Д
товщиною 25 - 44 мм	м.куб.	0,55	319,58	581,055	1,7Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	0,65	319,58	491,662	1,7Д
взимку: шп.п. товщиною 19-24 мм	м.куб.	0,55	319,58	581,055	1,7Д
товщиною 25 - 31 мм	м.куб.	0,61	319,58	523,902	1,7Д
товщиною 32 - 44 мм	м.куб.	0,71	319,58	450,113	1,7Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	0,81	319,58	394,543	1,7Д
ТВ.П. товщиною 19 - 24 мм	м.куб.	0,47	319,58	679,957	1,7Д
товщиною 25 - 44 мм	м.куб.	0,49	319,58	652,204	1,7Д
товщиною 45 мм і б.	м.куб.	0,58	319,58	551,000	1,7Д
3					
Пиломатеріал обрізний – брус , бруски					
влітку: шп.п.	м.куб.	0,82	319,58	389,732	1,7Д
ТВ.П.	м.куб.	0,61	319,58	523,902	1,7Д
взимку: шп.п.	м.куб.	0,74	319,58	431,865	1,7Д
ТВ.П. В	м.куб.	0,55	319,58	581,055	1,7Д

Головний бухгалтер



Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



ОМІРГОРОДСЬКИЙ
2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК
«15» серпня 2023

НОРМИ ВИРОБІТКУ И РОЗЦІНКИ НА НАВАНТАЖУВАЛЬНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ РОБОТИ по ДП «Скрипаївське навчально -дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»

вводиться з 01 вересня 2023 року

Склад робіт :

Навантажувально-розвантажувальні роботи: поставка автомашини причепа під навантаження, розвантажувальні при укладці пиломатеріалу в штабеля; підйом пиломатеріалу в штабеля; підйом пиломатеріалу, переміщення на відстань більше 20 м, укладка в штабеля на прокладках з рейок або дошок з вирівнюванням кінців та дотриманням проміжків між дошками в рядах.

№	Найменування робіт	Од.вим.	Норма ви- робітку	Тарифна ставка	Розцінки за одиницю
1	Розвантаження лісоматеріалу круглого з автомобілю вручну:				
	шп. п.	м ³	19		
	тв. п.	м ³	15,2		
2	Навантаження дров на автомобіль в лісі вручну:				
	шп. п.	м ³	4,7		
	тв. п.	м ³	3,8		
3	Укладування дров на автомобілі	м ³	41,6		

4	Розвантаження дров в ручну:				
	соснових	м ³	9,4		
	дубових	м ³	7,6		
5	Навантаження пиломатеріалу вручну:				
	шп. п.	м ³	4,7		
	тв. п.	м ³	3,9		
6	Переміщення пиломатеріалу на відстань 20м з укладкою в штабеля (перештабелювка)	м ³	9,4		
7	то же з сортуванням	м ³	7,300		
8	Навантаження деревини тракторним навантажувачем	м ³	25,000		

Головний бухгалтер



Олександра ЖИДКОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипайвського навчально-дослідного
лісового господарства



О. МИРГОРОДСЬКИЙ

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипайвське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



Г. ПРИЙМАК

« 25 » вересня 2023

**НОРМИ ВИРОБІТКУ І РОЗЦІНКИ НА ТРАНСПОРТНІ РОБОТИ
В ЛІСОВОМУ ГОСПОДАРСТВІ
по ДП «Скрипайвське навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»**

вводяться з 01 вересня 2023 року

Денна тарифна ставка: 4 розряду - 249,526 грн.
5 розряду - 284,416 грн.

	роз ряд	один. вим.	МТЗ		
			Норма виробіт ку	Розцінка грн.	паливо л
1	2	3	4	5	6
1. Ремонтне профілювання ґрунтових доріг трактором МТЗ-82, причіпним грейдером Д-20Б, ширина захвату 3 м.	5	км	32,9		1,37
2. Розчистка доріг від снігу трактором МТЗ-82 з відвалом за один прохід товщина снігу до 50 см.	4	км	40,4		0,94
3. Розробка ґрунту 3 групи в котлованах екскаватором СО-2628 в стиснених умовах:					
- з навантаженням на транспорт;	5	м ³	95		0,48
- з відвалом.	5	м ³	121		0,36

[Handwritten signature]

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"



О. МИТРОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

[Signature]



ПРИЙМАК

МІЖРОЗРЯДНІ ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ

для визначення тарифних ставок робітникам державного підприємства "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

Мінімальні між розрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових та мисливських підприємств

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – 4562,80,00 грн. вводиться з 01.09.2023 р.

№ пп		розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
	<u>Між розрядні тарифні коефіцієнти</u>	<u>1,00</u>	<u>1,08</u>	<u>1,20</u>	<u>1,35</u>	<u>1,54</u>	<u>1,8</u>

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипайівське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипайівське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

Г.ПРИЙМАК

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

місячних тарифних ставок робітників
державного підприємства "Скрипайівське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"

до місячної тарифної ставки робітника І розряду
на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – 4562,80 грн. вводиться з
01.09.2023р.

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду
1	Лісосічні роботи /заготівля деревини/ підсочка лісу, заготівля деревної зелені, осмолу, вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами, ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання(зрізування) сучків, розкрязування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини, навантаження деревини на авто мольний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок формування та оздоровлення лісів) А. для трактористів-машиністів лісогосподарського (сільськогосподарського) виробництва Б. для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт (ручні та кінно-ручні роботи)	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
6	Робітники, зайняті на ремонтні устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09
7	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

Автомобільний транспорт
водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі

<u>Вантажність автомобілів</u> (в тонах)	<u>I група</u> <u>бортові автомобілі та автомобілі</u> <u>фургони загального призначення</u>	<u>II група</u> <u>спеціалізовані та спеціальні</u> <u>автомобілі: самоскиди, цистерни,</u> <u>пожежні, автокрани,</u> <u>автовантажувачі та ін.</u> <u>Бортові автомобілі, переобладнані</u> <u>для перевезення людей</u>
<u>До 1,5</u>	<u>1,40</u>	<u>1,44</u>
<u>Від 1,5 до 3</u>	<u>1,44</u>	<u>1,50</u>
<u>Від 3 до 5</u>	<u>1,50</u>	<u>1,59</u>
<u>Від 5 до 7</u>	<u>1,59</u>	<u>1,66</u>
<u>Від 7 до 10</u>	<u>1,66</u>	<u>1,74</u>
<u>Від 10 до 20</u>	<u>1,74</u>	<u>1,87</u>
<u>Від 20 до 40</u>	<u>1,87</u>	<u>2,08</u>

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на
лісозаготівлях, підвищуються о 12%. Тарифні ставки для водіїв автокранів
установлюються на пункт вище по вантажності.

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

<u>Клас автомобіля</u>	<u>Робочий об'єм двигуна</u> (в літрах)	<u>Мінімальні коефіцієнти</u>
<u>Особливий малий</u>	<u>До 1,8</u>	<u>1,40</u>
<u>Середній</u>	<u>Від 1,8 до 3,5</u>	<u>1,44</u>
<u>Великий</u>	<u>Більше 3,5</u>	<u>1,50</u>

3. Автобуси (в т.ч. спеціальні)

<u>Клас автобуса</u>	<u>Габаритна довжина автобуса</u>	<u>Мінімальні коефіцієнти</u>
<u>Особливий малий</u>	<u>До 5</u>	<u>1,46</u>
<u>Малий</u>	<u>Понад 6,5 до 7,5</u>	<u>1,70</u>

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників I розряду визначаються множенням
відповідного коефіцієнта на розмір тарифної ставки робітника I розряду на
лісокультурних (лісогосподарських) роботах, встановлених у колективному договорі.

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення
тарифної ставки робітника I розряду на відповідні між розрядні тарифні коефіцієнти.

Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної
норми тривалості робочого часу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство

Харківського національного

аграрного університету

ім. В.В. Докучаєва



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

Г.ПРИЙМАК

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬмісячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних
професій державного підприємства "Скрипаївське навчально-дослідне лісовегосподарство Харківського національного аграрного
університету ім. В.В. Докучаєва»до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних
(лісогосподарських роботах)Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – 4562,80 грн. вводиться з
01.09.2023р.

Завідувач канцелярії, центрального складу	1,51
Касир, інспектор, завідувачі архіву, господарства, складу, комірник (старший)	1,30
Друкарка II категорії, секретар навчальної частини, (диспетчер)	1,15
Діловод	1,04
Робітники:	
При навантаженні (розвантаженні) вантажів	1,98
Пожежний рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	1
Слюсар з ремонту автомобілів	1,09
Заточувальник деревообробного інструменту, рамник	1,05
Опалювач, оператор котельні, сторож	1

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипайське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипайське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"



Г.ПРИЙМАК

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців
державного підприємства "Скрипайське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного аграрного
університету ім. В.В. Докучаєва
до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних
(лісогосподарських роботах), ручних та кінно-ручних роботах

Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – 4562,80 грн. вводиться з
01.09.2023 р.

Найменування посад	Група
	II
	За контрактом
Керівник	
Головний інженер, головний лісничий	3,18
Головні: бухгалтер, економіст	2,86
Інженери, бухгалтери, економісти, механіки, юрисконсульти	
провідні	2,46
I категорії, начальник штабу ЦО, старший інспектор з кадрів	2,26
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2
Інженери всіх спеціальностей, (без категорій), диспетчер, інспектор з кадрів	1,6
Техніки всіх спеціальностей	
I категорії, інспектор	1,41
II категорії	1,30

Найменування посад	Група
	II
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), оператори диспетчерської служби, статистики	1,20
Лісничі	
1 групи	2,82
2 групи	2,55
3 групи	2,34
4 групи	2,08
5 групи	1,88
Помічники лісничого	
1 групи	2,55
2 групи	2,34
3 групи	2,08
4 групи	1,88
5 групи	1,67
Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах/	
1 групи	2,19
2 групи	1,88
Старші майстри інших діляниць	
1 групи	1,98
2 групи	1,88
3 групи	1,67
Майстри інших діляниць (цехів)	
1 групи	1,88
2 групи	1,77
3 групи	1,51
Майстри лісу	1,71
Лісник	1,56

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"

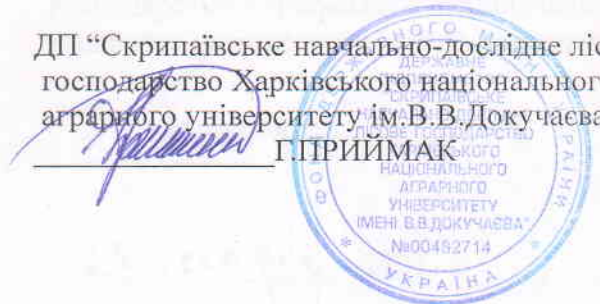


О. МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"



Г. ПРИЙМАК

ПОЛОЖЕННЯ

**про умови нарахування заробітної плати працівникам
Державного підприємства "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Закону України "Про державний бюджет України на 2018 рік" від 07. 12.2017 № 2246-VIII, де установлено такі розміри мінімальних соціальних стандартів у 2018 році:

Мінімальна зарплата :у місячному розмірі з 01.01.2023 - 6700 грн.
у погодинному розмірі з 01.01.2023 - грн.

1.2. Положення визначає заміну поняття "Мінімальна заробітна плата" у всіх пунктах колективного договору підприємства, згідно пункту 5 прикінцевих та перехідних положень до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України" від 06.12.2016 № 1774-VIII, на поняття "Прожитковий мінімум для працездатних осіб"

1.3. Прожитковий мінімум на 01 січня 2023 року становить 2684,00 гривні ;

1.4. Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. У випадках виникнення конфліктних ситуацій скарги розглядаються вищестоящою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

«15» серпня 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва»

Г.ПРИЙМАК



«15» серпня 2023

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

до тарифних ставок і посадових окладів працівників

ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій /посад/(крім керівника підприємства, його заступника, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику (зайнятку в лісопромисловій, так і в лісгосподарській діяльності) не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій(посад) є наявність у штатному розписі вакантної професії(посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1а	За сумісництво робіт	1. Лісник, як і інші робітники лісгоспу, мають право працювати за сумісництвом на лісозаготівельних роботах у вільний від основної роботи час. 2. Працівники лісгоспу мають право працювати за сумісництвом на інших роботах у вільний від основної роботи час. Оплата по діючим розцінкам за виконану роботу.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки /окладу/ відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати (затверджені колективним договором).	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4,8, 12 %; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16, 20, 24 % тарифної ставки
5	За роботу у вечірній час, з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу у нічний час (з 22 до 6 годин)	35% годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20% Підвищення тарифних ставок для почасовиків - до 10%

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
2	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
3	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
5	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки(посадового окладу)
6	За присвоєні звання: «Лісничий I класу», «Майстер I класу» «Лісничий II класу» «Майстер II класу» «Помічник лісничого I класу» «Лісничий III класу», «Помічник лісничого II класу» “Заслужений лісівник” “Заслужені працівники інших професій.»	30% посадового окладу 20 % посадового окладу 10% посадового окладу 20 % посадового окладу 10 % посадового окладу
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
	Працівникам, які нагороджені ; Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної ради України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України	Три тарифні ставки /оклади/але не менше п'яти тисяч гривень
	Відмінник лісового господарства України	Дві тарифні ставки /оклади/

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	За бездоганну службу в державній лісовій охороні України: - за 10 років служби - за 20 років служби - за 30 років служби	Два посадових оклади 0,5 посадового окладу один посадовий оклад два посадових оклади три посадових оклади
	Грамотою, Подяка Державного комітету лісового господарства України	0,5 тарифної ставки /окладу/
	Грамота ,Подяка обласної адміністрації, обласного управління лісового та мисливського господарства, обласної організації Профспілки	0,3 тарифної ставки (посадового окладу)

Доплати за науковий ступінь та надбавки за почесне звання проводяться 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.
- З анаявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипайівське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучасва"



О.МИРГОРОДСКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП "Скрипайівське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучасва"

Г.ПРИЙМАК



ПОЛОЖЕННЯ

про умови виплати винагороди за вислугу років працівникам
ДП "Скрипайівське навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучасва"

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України "Про підприємства в Україні", "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди" та Кодексом законів про працю України, Господарського кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах лісового та мисливського господарства.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств лісового і мисливського господарства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
від 1 до 3 років	10
від 3 до 5 років	20
від 5 до 10 років	30
від 10 до 15 років	40
від 15 до 20 років	50
Понад 20 років	60

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

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

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

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, якщо працівник у встановленому порядку переведений на роботу до даного підприємства.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

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

2.3. За наявності перерви в роботі, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, а час перерв не включається до стажу в таких випадках.

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

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

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

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується 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 зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.

4. Порядок встановлення стажу роботи.

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

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

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

ПОГОДЖУЮ

Додаток 19

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

Г.ПРИЙМАК



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

**ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»**

Розділ 1.

Умови преміювання робітників

1. Преміювання робітників проводиться помісячно на підставі бухгалтерських даних.

1.1. Преміюються:

- Лісозаготівельні бригади та робітники – відрядники зайняті на лісозаготівельних роботах (вальники лісу, лісоруби) ;
- робітники-відрядники, зайняті на лісогосподарських роботах (трактористи на трелюванні лісопродукції, трактористи на навантаженні лісу, водії на вивезенні деревини
- робітники-відрядники зайняті на переробці деревини;

**За якісне та своєчасне виконання та перевиконання місячного завдання ,
встановленого на основі діючих норм виробітку в наступних розмірах до місячного
заробітку**

Від 100,1 % до 105,0 %	- 30 відсотків місячного заробітку
Від 105,1 % до 115,0 %	- 40 відсотків місячного заробітку
Від 115,1 % і більше	- 50 відсотків місячного заробітку

1.2. Преміюються:

- робітники-відрядники зайняті на лісокультурних роботах (підготовка ґрунту, механізований догляд за лісокультурами) та протипожежних роботах (створення мінералізованих смуг, поновлення мінералізованих смуг).

**За якісне та своєчасне виконання завдання встановленого на основі діючих норм
виробітку в розмірі до 20 % місячного заробітку**

1.3. Преміюються:

Робітники- погодинники:

- водій автотранспортних засобів
- заточувальник деревообробного інструменту

За якісне та своєчасне виконання робіт в розмірі 10% місячного заробітку.

1.4. Преміюються лісники за фактично відпрацьований час та в розмірах:

- за успішну охорону лісів від самовільних порубів у розмірі 30 % місячного посадового окладу
- за охорону лісів від пожеж в пожежонебезпечний період в розмірі 20% посадового

місячного окладу

- за виконання плану проведення лісовідновних робіт та досягнення планової приживлюваності лісових культур, а саме:

Премії нараховуються

- За I півріччя - забезпечення посіву і посадки лісових культур в розмірі 10 % посадового окладу за півріччя
- За II півріччя – забезпечення виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та забезпечення планової приживлюваності лісових культур в розмірі 10 % посадового окладу за півріччя.

Розділ 2.

Умови преміювання керівника підприємства

1. Преміювання керівника підприємства здійснюється відповідно Наказу Фонду Державного майна України

1.1. Основними умовами преміювання керівника підприємства, заснованого на державній власності, що належать до сфери управління Фонду Державного майна України, за підсумками роботи за квартал є:

- отримання чистого прибутку за наростаючим підсумком з початку календарного року на кінець звітного кварталу;
- відсутність нещасних випадків на виробництві із смертельними наслідками з вини підприємства;
- виплата премії працівникам підприємства.

1.2. Преміювання керівника державного підприємства за підсумками роботи за квартал здійснюється:

- за кожні 5 відсотків приросту обсягу виробництва (робіт, послуг) у цінах реалізації, за наростаючим підсумком з початку календарного року на кінець звітного кварталу, порівняно з відповідним періодом минулого року – у розмірі 10 відсотків суми посадових окладів за звітний квартал за фактично відпрацьований час;

За отримання чистого прибутку за наростаючим підсумком з початку календарного року на кінець звітного кварталу – у розмірі 50 відсотків суми посадових окладів за звітний квартал за фактично відпрацьований час;

1.3. Преміювання керівника державного підприємства за підсумками роботи за квартал здійснюється за рішенням Фонду Державного майна України на підставі квартальної статистичної, бухгалтерської та фінансової звітності.

1.4. Максимальний розмір премії керівника державного підприємства за підсумками роботи за квартал за показниками не може перевищувати розміру трьох посадових окладів за звітний квартал за фактично відпрацьований час.

1.5. Максимальний відсоток премії керівника державного підприємства за підсумками роботи за квартал, у розрахунку до суми посадових окладів за квартал, не повинен перевищувати подвійного відсотку премій, нарахованих працівникам підприємства, у розрахунку до тарифного фонду заробітної плати працівників за квартал.

1.6. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія керівникові не нараховується.

1.7. У разі:

Наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному квартальному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозволеного розміру премії;

Збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

Погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням Мінагрополітики).

Розділ 3.

Умови преміювання керівників, спеціалістів та службовців.

Преміювання проводити щоквартально на підставі бухгалтерських даних.

Показники преміювання.

1.1. За виконання плану приросту обсягу виробництва за наростаючим підсумком у порівнянні з відповідним періодом минулого року в розмірі 10 % квартального посадового окладу .

Круг премійованих: керівники, спеціалісти, службовці адмінперсоналу; лісничий, помічник лісничого, бухгалтер, , майстер лісу.

1.2. За виконання плану проведення лісовідновних робіт та досягнення планової приживлюваності лісових культур в розмірі 10 % квартального посадового окладу.

Премії нараховуються:

- за перше півріччя - при забезпеченні посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень та лісосмуг не менше 75% з оцінкою "добре"
- за друге півріччя - при забезпеченні виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі захисних насаджень і
- полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.

1.3. За виконання плану по обсягу реалізації продукції в діючих цінах за період з початку року в розмірі від 10 % до 90 % квартального посадового окладу.

Круг премійованих: керівники, спеціалісти, службовці адмінперсоналу; лісничий, помічник лісничого, бухгалтер, , майстер лісу.

1.4. За отримання чистого прибутку за наростаючим підсумком з початку календарного року на кінець звітного кварталу від 10% до 90% суми посадових окладів за звітний квартал за фактично відпрацьований час .

Круг премійованих: керівники, спеціалісти, службовці адмінперсоналу; лісничий, помічник лісничого, бухгалтер, , майстер лісу, майстер цеху.

1.5. За успішну охорону лісових насаджень від пожеж в розмірі 10 % посадового окладу щомісячно в пожежонебезпечний період.

Круг премійованих : керівники, спеціалісти , службовці адмінперсоналу, лісничий, помічник лісничого, бухгалтер , майстер лісу .

2. Показники преміювання дільниці по переробці деревини .

2.1 Майстер дільниці по переробці деревини, майстер цеху преміюється :

- за виконання плану товарної продукції за період з початку року, в розмірі 10% - 20% квартального посадового окладу.
- за виконання плану по обсягу реалізації продукції в діючих цінах за період з початку року в розмірі від 10% до 40 % квартального посадового окладу

Розділ 4.

Умови позбавлення премії працівників ДП “Скрипаївське НДЛГ”

1. При наявності у працівника дисциплінарного стягнення (догани), згідно ст. 147 КЗпП України , протягом строку дії дисциплінарного стягнення , заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151) по всіх видах преміювання.

2. Керівник структурного підрозділу, де стався нещасний випадок на виробництві, позбавляється премії повністю на рік.

3. Директор має право за погодженням з профспілковим комітетом, на підставі рапорту керівника структурного підрозділу, позбавити премії повністю або частково за:

- | | |
|--|-------------------|
| - порушення правил техніки безпеки | - 100% |
| - прогули без поважних причин | - 100% |
| - за появу на роботі в нетверезому стані | - 100% |
| - за порушення технологічного процесу, | |
| - враховуючи ступінь тяжкості | - від 25% до 100% |
| - за невиконання службових обов'язків | - від 50% до 100% |

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

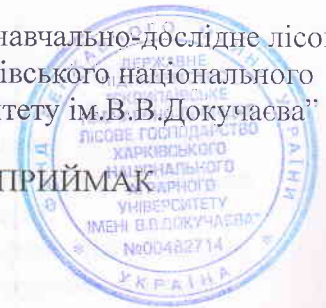
Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"



О. МИРГОРОДСЬКИЙ

Директор
ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

Г.ПРИЙМАК



ПОЛОЖЕННЯ

про умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік
працівникам ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Законів України "Про підприємства України", "Про оплату праці" та Кодексом законів про працю України з метою закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

1.4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в першому кварталі наступного за звітним році у відсотках до посадового окладу, (тарифної ставки) за основною посадою залежно від стажу роботи на даному підприємстві в таких розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік	Розмір винагороди у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки
від 1 до 3 років (включно)	30
від 3 до 5 років (включно)	50
від 5 до 10 років (включно)	60
від 10 до 15 років (включно)	90
Понад 15 років (включно)	120

1.5. Винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується:

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

2. Обчислення стажу роботи який дає право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік.

3.1. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується в % до посадового окладу

, тарифної ставки без урахування доплат і надбавок та виплачується в першому кварталі наступного за звітним році.

3.2. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за фактично відпрацьований рік з 01.01 по 31.12

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється комісією з встановлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії обов'язково включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії обов'язково оформлюється протоколом у 2-х примірниках, один з яких передається до бухгалтерії.

4.2. Основним документом для встановлення стажу, який дає право працівникам підприємства на отримання винагороди за підсумками роботи за рік є **трудова книжка**.

4.3. У випадках виникнення конфліктних ситуацій скарги розглядаються вищестоящою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ІППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

2023

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічних відпусток працівникам

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СКРИПАЇВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.В. ДОКУЧАЄВА»

Дане Положення розроблене згідно норми Конституції України та Закону України «Про відпустки», Галузевою угодою і вводиться з метою регламентації права та порядку надання щорічних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення про порядок надання відпусток поширюється на всіх штатних працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», які пропрацювали на підприємстві не менше 6 (шести) місяців.

1.2. Згідно зі ст.2 Закону України «Про відпустки» право на відпустки забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи(посади) та заробітної плати(допомоги) у випадках передбачених цим Законом.

2. Порядок надання щорічних відпусток

2.1.. Право на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи виникає у працівника після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві.

2.2. Щорічна основна відпустка надається працівникові на підставі його заяви та у відповідності з графіком відпусток і оформляється наказом (розпорядженням) про надання відпустки (Ф-П-3). Заява про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівник може написати, як одночасно із заявою на надання відпустки, так і окремо.

2.3 . Якщо працівник відмовляється використати надане йому Конституцією України та Законом України «Про відпустки» право на відпочинок (щорічну відпустку), то роботодавець (директор), оскільки рішення про надання чи ненадання відпустки належить тільки до його компетенції, має право в межах, установлених графіком відпусток, без заяви працівника видати наказ про надання йому відпустки.

2.4. Згідно зі ст.139 КЗпП України працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати

розпорядження (накази) роботодавця (директора). За їх невиконання працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Небажання працівника використати щорічну відпустку повної тривалості і його вимога надати грошову компенсацію враховані у ст.24 Закону України «Про відпустки». У частині 4 цієї статті зазначено, що за бажанням працівника частину щорічної відпустки цілком правомірно замінити грошовою компенсацією, однак тривалість фактично використаної працівником частини щорічної відпустки **не може бути меншою ніж 24 календарні дні**.

2.6.Законодавством не передбачено терміну давності, після якого працівник утрачає право на щорічні відпустки, не містить заборони працівникові використовувати щорічні відпустки, які йому не було своєчасно надано роботодавцем за попередні роки.

2.7. У разі звільнення, незалежно від підстав, працівнику має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток.

3. Тривалість щорічної основної відпустки

3.1. Тривалість щорічних основних відпусток визначено в Колективному договорі підприємства (Додаток 13).

3.2. Щорічна основна відпустка для працівників підприємства всіх професій і посад становить 28 календарних днів.

3.3. Тривалість щорічної основної відпустки директора (керівника) підприємства, визначена в контракті і складає 31 календарний день.

4.Тривалість щорічних додаткових відпусток

4.1. Тривалість щорічних додаткових відпусток визначено в Колективному договорі підприємства (Додаток 13).

4.2. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем надаються тривалістю 3 календарні дні.

4.3. Щорічні додаткові відпустки працівникам за шкідливі та важкі умови праці надаються працівникам за результатами атестації робочих місць.

4.4. Використати право на додаткову щорічну відпустку працівник може як разом з основною щорічною відпусткою так і окремо від неї.

5. Джерела видатків на оплату щорічних відпусток.

5.1. Виплата відпускних здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах фінансового плану підприємства.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора з погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації підприємства.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва"



О. МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"



Г. ПРИЙМАК

Тривалість

основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам
ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство
Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва"
згідно із Законом України від 15.11.1996 року «Про відпустки»

Назва професій та посад	Щорічна основна відпустка	Щорічні додаткові відпустки	
		За шкідливі та важкі умови праці максимальна	Працівникам з ненормованим робочим днем максимально
Директор	24		
Головний лісничий	28		3
Головний інженер	28		3
Головний бухгалтер	28		3
Інженер з охорони та захисту лісу	28		-
Інженер з охорони праці	28		-
Бухгалтери всіх категорій і без категорій	28		3
Діловод	28		3
Економіст II категорії	28		3
Юрисконсульт	28		-
Помічник лісничого	28		3
Майстер лісу	28		3
Лісничий	28		3
Лісник	28		3
Майстер ділянки по переробці деревини	28		3
Технік-енергетик	28		-
Рамники	28	10	
Трактористи всіх найменувань	28	9	
Вальник лісу	28	10	

Лісоруб	28	10	
Водії автотransпортних засобів(вантажні автомобілі) : ЗІЛ-131, ЗІЛ-554, ГАЗ-66	28		
Робітники на лісогосподарських (лісокультурних) роботах	28		
Сторож	28		
Завідувач складу	28		
Спостерігач пожежний	28		
Прибиральник службових приміщень	28		
Слюсар з ремонту автомобілів	28		
Заточувальник деревообробного інструменту	28		

Примітка:

«Список робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів» затверджено Постановою Кабінету Міністрів від 09 червня 1997 р. № 570.

«Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем» затверджений Постановою колегії Держкомлісгоспу України і президії ЦК профспілки працівників лісового господарства України від 5 грудня 1997 року, роз'яснення Мінпраці України від 12.02.97 р. № 10/2 – 493.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України 17 листопада 1997 р. № 1290, на підставі Показників та критеріїв праці, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України і Мінпраці та соціальної політики України від 31.12.97 р. № 383/55 та Порядку застосування цих Списків, затвердженому Мінпраці та соціальної політики України наказом від 30.01.98 р. № 16 та згідно атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

« 15 » серпня 2023

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СКРИПАЇВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.В. ДОКУЧАЄВА»

Дане Положення вводить з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів на підприємстві

1. Загальні положення

1.1. Дія Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення (далі - допомоги) поширюється на всіх працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», які пропрацювали на підприємстві не менше 6 (шести) місяців.

1.2. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення може здійснюватися шляхом виплати грошових коштів або надання путівки на відпочинок або лікування.

1.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення має систематичний характер і надається всім або більшості працівникам на підставі пункту 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5

2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, є факт надання працівникові щорічної відпустки (повністю або її частини), а не конкретний робочий або календарний рік.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам підприємства у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки. При використанні відпустки частинами виплата матеріальної допомоги проводиться при умові тривалості відпустки не менше 14 календарних днів.

2.4. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу директора підприємства, допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої її частини.

2.5. Якщо працівник отримав грошову компенсацію за дні невикористаної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

2.6. В окремих випадках, пов'язаних з необхідністю лікування чи оздоровлення працівника, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена без надання відпустки.

2.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається незалежно від періоду, за який оформлена відпустка.

2.7. Якщо працівнику надається відпустка за декілька попередніх років в одному (поточному) році, допомога на оздоровлення виплачується до кожної із таких відпусток, за наявності фінансової можливості на підприємстві.

2.8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника на ім'я директора про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення та наказ директора підприємства.

3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, умови надання та джерела видатків

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) працівника станом на 01 січня поточного року.

3.2. За наявності фінансової можливості на підприємстві, матеріальна допомога може виплачуватись також в розмірі середньомісячної заробітної плати або в відсотках до неї.

3.3. У разі внесення змін до штатного розпису та введення нових штатних одиниць, матеріальна допомога на оздоровлення прийнятим працівникам на зазначені посади виплачується у розмірі встановленого посадового окладу (тарифної ставки) на момент внесення змін до штатного розпису та введення нової посади.

3.4. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення не має перевищувати розміру середньомісячної зарплати.

3.5. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення не має бути меншим від розміру мінімальної заробітної плати.

3.6. Прийнятим працівникам, в тому числі і в порядку переведення, перша виплата матеріальної допомоги проводиться не раніше, ніж через 6 місяців з дня прийому на роботу одночасно з наданням щорічної відпустки.

3.7. Матеріальна допомога на оздоровлення не надається працівникам у випадках:

- неодноразового порушення працівником трудової та виконавчої дисципліни;
- недбалого відношення до виконання своїх службових обов'язків;
- безініціативності при виконанні своїх службових обов'язків.

У даних випадках розмір матеріальної допомоги зменшується або допомога не виплачується.

3.8. Матеріальна допомога може виплачуватись, якщо працівник отримав пільгову путівку на лікування від Фонду соціального страхування.

3.9. У разі звільнення працівника невикористана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.10. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису.

3.11. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора з погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації підприємства.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

« 15 » серпня 2023

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію оздоровлення та відпочинку працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СКРИПАЇВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.В. ДОКУЧАЄВА»

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблено для покращення соціального захисту працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», їх неповнолітніх дітей та інших членів родини.
- 1.2. Дія Положення про організацію оздоровлення та відпочинку поширюється на всіх працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», які пропрацювали на підприємстві не менше 1 року.
- 1.3. Витрати на організацію оздоровлення та відпочинку фінансуються за рахунок :
 - 1.3.1. Коштів підприємства, отриманих від господарської діяльності (далі – кошти г/д).
 - 1.3.2. Членських внесків членів профспілки, які виділяються на оздоровлення та відпочинок.
 - 1.3.3. Коштів отриманих ППО Скрипаївського навчально-дослідного лісового господарства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу згідно зі статтею 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».
- 1.4. Дане Положення вводиться на період дії Колективного договору ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», є його додатком та підлягає перегляду одночасно з ним.

2. Порядок розподілу путівок на оздоровлення

- 2.1. Право на отримання путівок на оздоровлення мають усі працівники, прийняті на роботу в ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва» на умовах найму та їх неповнолітні діти. (Інші члени родини працівника).
- 2.2. Право на отримання путівок на оздоровлення настає у працівників, які пропрацювали на підприємстві не менше 1 року.

2.3. Організовує оздоровлення на підприємстві та розподіляє путівки комісія профспілкового комітету, затверджена на засіданні профкому Скрипайівського навчально-дослідного лісового господарства. (Далі комісія ПК ППО)

2.4. Путівки працівникам надаються на підставі:

- особистої заяви працівника встановленого зразка;
- рішення комісії ПК ППО .
- медичної довідки для одержання путівки на санаторно-курортне лікування або заключного акту за результатами чергового медичного огляду, тощо.

Документи подаються до комісії ПК ППО Скрипайівського навчально-дослідного лісового господарства.

2.5. Комісія ПК ППО при розподілі путівок враховує частоту надання путівок працівнику, стаж роботи (не менше 1 року), профіль захворювання, рекомендації медичного закладу, інші поважні підстави.

2.6. У випадку невмотивованої відмови від путівки або неотримання путівки за 15 днів до початку заїзду працівник втрачає право на отримання іншої путівки в поточному році за рішенням відповідної комісії.

2.7. Путівки не отримані працівниками за 15 днів до початку заїзду, реалізуються іншим потребуючим цього працівникам , за рішенням комісії ПК ППО.

2.8. Працівник , який отримав путівку, зобов'язаний після повернення із санаторію або будинку (бази) відпочинку в 10-ти денний строк здати зворотній талон від путівки або інший оформлений документ (бланк путівки , договір) з відміткою прибуття та вибуття з місця відпочинку (будинок відпочинку , база відпочинку). У випадку ненадання підтвердження використання путівки за цільовим призначенням, працівник зобов'язаний відшкодувати повну вартість путівки та компенсувати збитки, спричинені підприємству, ППО Скрипайівського навчально дослідного лісового господарства у повному обсязі.

2.9. Протягом календарного року одному і тому ж працівнику може бути видано не більше однієї путівки незалежно від джерела її отримання.

2.10. Путівка не ділиться на частини, не передається іншим особам і використовується за призначенням.

3. Порядок видачі та умови оплати путівок

3.1. Путівки видаються на підставі рішення комісії ПК ППО Скрипайівського навчально-дослідного лісового господарства .

3.2. Путівки оформляються з наступною оплатою :

- путівки, придбані за пунктами 1.3.1, 1.3.3

Працівникам підприємства – 20% вартості путівки;

Неповнолітнім дітям працівників підприємства 20 % вартості путівок.

Іншим членам родини працівника (дружина , чоловік ,) – 50 % вартості путівок

Повнолітні діти , повнолітні онуки працівника - 100 % вартості путівок.

- путівки , придбані за пунктом 1.3.2 :

працівникам- членам профспілки – 20 % вартості путівки;

працівникам, які не є членами профспілки, та їх дітям – 100 % вартості путівки;

неповнолітнім дітям працівників – членів профспілки – 20 % вартості путівки

3.3. Оплата вноситься працівником у касу профкому ППО , або безпосередньо сплачується надавачу послуги при оформленні путівки.

3.4. За рішенням комісії ПК ППО Скрипайвського навчально-дослідного лісового господарства, з огляду на фінансову можливість підприємства та ППО , відсоток оплати вартості путівок працівником може змінюватись .

Рішення оформляється протоколом засідання комісії ПК ППО та виноситься на загальні збори трудового колективу ДП «Скрипайвське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучасва»

4. Порядок організації заходів з відпочинку та їх оплати

4.1. Право на участь у заходах з відпочинку мають усі працівники , прийняті на роботу в ДП «Скрипайвське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучасва» на умовах найму та їх неповнолітні діти.

4.2. За рішенням комісії ПК ППО Скрипайвського навчально-дослідного лісового господарства, з огляду на фінансову можливість підприємства та ППО , право на участь у заходах з відпочинку можуть мати інші члени родини працівника (чоловік , дружина, повнолітні діти, онуки).

4.3. Вихідними умовами для можливості організації заходу з відпочинку є:

- ініціатива будь-якого підрозділу підприємства організувати захід з відпочинку (поїздка вихідного дня, вечір відпочинку тощо);

- наявність грошових коштів на відповідній статті кошторису профспілкового бюджету.

4.4. Для можливості організації заходу вихідного дня керівник структурного підрозділу (член місцевого комітету) – організатор заходу – подає до ПК ППО виписку з протоколу засідання місткому з визначенням виду заходу, зазначенням кількості учасників та орієнтовної вартості проведення заходу.

4.5. Вищезазначена виписка з протоколу розглядається на наступному засіданні профспілкового комітету та приймається рішення щодо можливості та розмірів фінансування заходу з відпочинку.

4.6. В кожному окремому випадку розмір доплати для учасників заходу вирішується окремо.

4.7. Видача грошових коштів для організації заходу з відпочинку здійснюється:

- *готівкою* голові місцевого комітету профспілки з відповідним звітом після проведення заходу та наданням документів, що підтверджують цільове використання коштів;

- *безготівковим методом* шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок підприємства , що надає послуги з організації заходу з відпочинку (автотранспортне підприємство – у разі оренди автобуса ля поїздки вихідного дня, підприємство громадського харчування – у разі проведення вечорів відпочинку тощо)

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету ППО
Скрипаївського навчально-дослідного
лісового господарства



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

«25» серпня 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»



Г.ПРИЙМАК

«25» серпня 2023

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок надання матеріальної допомоги працівникам****ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СКРИПАЇВСЬКЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ
ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.В. ДОКУЧАЄВА»**

Дане Положення вводить з метою підвищення рівня матеріального забезпечення працівників, соціального захисту та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів на підприємстві.

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Статуту підприємства затвердженого 22.09.2020 р., та фінансового плану підприємства.
- 1.2. Це Положення вводить в дію з метою забезпечення виконання зобов'язань Колективного договору ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва» в частині реалізації права працівників на отримання матеріальної допомоги від підприємства.
- 1.3. Колективний договір, підписаний директором та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в частині надання матеріальної допомоги повинен відповідати цьому Положенню.
- 1.4. Це Положення визначає порядок оформлення та проходження документів, механізм реалізації зобов'язань за пунктами Колективного договору ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва» що стосуються надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
- 1.5. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор підприємства за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації.
- 1.6. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва» та вводить на період його дії.

2. Порядок реалізації права на матеріальну допомогу

- 2.1. Дія Положення про порядок надання матеріальної допомоги (далі-допомоги)

поширюється на всіх працівників ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», які пропрацювали на підприємстві не менше 6 (шести) місяців.

2.2. Підставою для реалізації права працівника на матеріальну допомогу у випадках, передбачених Колективним договором є заява на ім'я директора з додаванням необхідних документів, що підтверджують правомірність отримання матеріальної допомоги:

2.3. Документи, що підтверджують правомірність отримання матеріальної допомоги, повинні мати юридичну силу. Копії документів, що надаються, повинні бути нотаріально завірени, або завіряються посадовою особою, яка приймає документи, на підставі наданих оригіналів документів.

2.4. Матеріальна допомога надається працівникам підприємства за рахунок прибутку підприємства в розмірі не більш ніж один розмір середньомісячної заробітної плати на рік.

2.5. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор підприємства за клопотанням керівника структурного підрозділу, профспілкової організації підприємства, **за наявності фінансової можливості на підприємстві**.

2.6. Підставою для проведення бухгалтерією виплат за зобов'язаннями, переліченими у пункті 3.1, 3.2, 3.3 цього Положення, є наказ директора, виданий на підставі рішення спільної комісії, що розглядає питання надання матеріальної допомоги.

2.7. Заяви приймаються і реєструються секретарем спільної комісії.

3. Розмір матеріальної допомоги

3.1. Виплата матеріальної допомоги працівникам надається у розмірі середньомісячної заробітної плати (або посадового окладу) у разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби працівників;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло, внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючого документа.

3.2. Виплата матеріальної допомоги при проведенні складної хірургічної операції здійснюється на підставі надання відповідних документів (рахунків) медичних установ та в розмірі, що не перевищує ліміту передбаченого фінансовим планом підприємства

3.3. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника підприємства при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу, або розміру середньомісячної заробітної плати.

3.4. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника підприємства надається у розмірі 4-х мінімальних заробітних плат (або середньомісячних заробітних плат) членам сім'ї померлого.

3.5. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримувач працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

3.6 При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у пункті 3.1. (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

3.7. Підставою для виплати матеріальної допомоги є особиста заява працівника та наказ директора підприємства.

4. Умови надання та джерела видатків

4.1. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому у наданні матеріальної допомоги у випадках передбачених у п.3.1, 3.2, 3.3 цього Положення.

4.2. Відмова працівникові у наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет.

4.3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок прибутку підприємства в межах, передбачених фінансовим планом підприємства.

4.4. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора підприємства з погодженням із профспілковим комітетом ППО Скрипаївського навчально-дослідного лісового господарства.

5. Спільна комісія та регламент її роботи.

5.1. Для розгляду заяв з надання матеріальної допомоги і прийняття за ними рішень створюється спільна комісія представника власника і профспілки ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету ім.В.В.Докучаєва», (далі- Спільна комісія). Склад спільної комісії визначається наказом директора.

5.2. Підготовку заяв до розгляду на Спільній комісії, збір необхідної додаткової інформації, представлення заяв на комісії, оформлення протоколів засідань Спільної комісії і підготовку наказів про виплату здійснює секретар комісії.

5.3. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності, про що секретар комісії завчасно інформує членів комісії.

5.4. Своїм рішенням Спільна комісія визначає розмір матеріальної допомоги у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у кожному конкретному випадку, з урахуванням наступних факторів:

- рівень фінансової забезпеченості сім'ї;
- хвороба, в т.ч. членів сім'ї (тяжкість захворювання, розміри витрат на лікування та їх періодичність);
- платне навчання дітей;
- непередбачені витрати (стихійне лихо, пожежа)

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Скрипайівське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



О.МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Скрипайівське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»
Г.ПРИЙМАК

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови виплати одноразової вихідної допомоги при виході на пенсію працівників
ДП «Скрипайівське навчально-дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»**

1. Загальні положення

- 1.1. Дане положення розроблене відповідно до Законів України «Про підприємства України», «Про оплату праці» та Кодексом законів про працю України.
- 1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам одноразової допомоги при виході на пенсію в залежності від стажу роботи в галузі.
- 1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
- 1.4. Одноразова вихідна допомога при виході на пенсію виплачується працівникам при звільненні, залежно від стажу роботи на даному підприємстві в таких розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання одноразової вихідної допомоги при виході на пенсію	Розмір одноразової вихідної допомоги)
10 років і більше	1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка)
20 років і більше	2 посадових оклади (місячні тарифні ставки)
30 років і більше	3 посадових оклади (місячні тарифні ставки)
40 років і більше	4 посадових оклади (місячні тарифні ставки)

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Скрипайівське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва»

О.МИРГОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Скрипайівське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва»

Г.ПРИЙМАК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів
безпеки виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму
по ДП «Скрипайівське НДЛГ» на 2023 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальна особа
	По лісгоспу			
1	Придбання спецодягу та колективних індивідуальних засобів захисту працюючих	15000	3-4 кв.	Головний інженер Шевченко Ю.М
2	Придбання медикаментів	3000	3-4 кв.	Головний інженер Шевченко Ю.М.
3	Придбання протипожежного обладнання та інвентарю	25000	3 кв.	Головний інженер Шевченко Ю.М..
4	Обладнання куточку з охорони праці на лісосічних роботах	1500	4 кв.	Головний інженер Шевченко Ю.М
5	Обладнання куточку з пожежної безпеки	1500	4 кв.	Головний інженер Шевченко Ю.М
	Всього	56000		

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва"



О.МИРЕОРОДСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва"



Г.ПРИЙМАК

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким згідно з атестацією робочих місць передбачено
доплата за шкідливі і важкі умови праці.

№ п/п	Назва професії та посади	Доплата в % до тарифної ставки
1	Верстатник, зайнятий на верстатах для поперечного розпилювання	12
2	Верстатник, зайнятий на верстатах для повздовжнього розпилу	12
3	Рамник на управлінні лісопильними рамами	12
4	Трактористи (лісозаготівельні роботи)	12
5	Вальник лісу	12
6	Заточувальник	8

ПОГОДЖУЮ

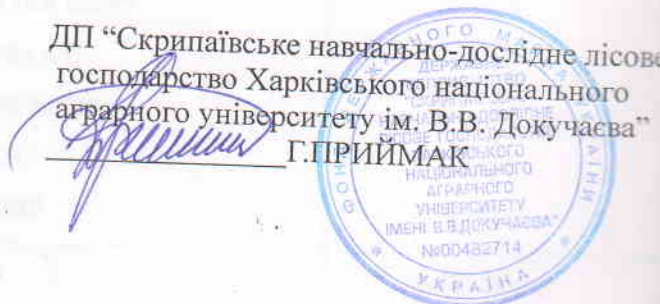
Голова профспілкового комітету
ДП «Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»



ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників

ДП «Скрипаївське навчально-дослідне лісове господарство Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»,
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту

Назва професії чи посади	Найменування спецодягу	Термін експлуатації, міс
Вальник лісу, обрубник сучків, розкряжовник, чокеровщик, штабелювальники деревини	Каска	До зносу
	шлем під каску	12
	костюм х/б	12
	куртка ватна	36
	чоботи	24
	рукавиці	1
Водії автотранспортних засобів, зайняті на вивозці деревини	Каска	До зносу
	шлем під каску	12
	костюм х/б	16
	куртка ватна	36
	чоботи	24
	рукавиці	1
Водії інших автотранспортних засобів	костюм х/б	16
	чоботи	24
	рукавиці	2

Назва професії чи посади	Найменування спецодягу	Термін експлуатації, міс
Трактористи (лісозаготівельні роботи)	Каска шлем під каску костюм х/б куртка ватна чоботи рукавиці	До зносу 12 12 36 24 1
Робочі деревообробного виробництва рамник верстатник	Каска Костюм х/б куртка ватна чоботи рукавиці окуляри	До зносу 16 36 24 1 до зносу
Вантажники, укладальники деревини, стропальники	Каска шлем під каску костюм х/б куртка ватна чоботи рукавиці	До зносу 12 16 36 24 1
Технік-енергетик	Перчатки діелектричні шлем захисний каска чоботи костюм х/б	До зносу 12 до зносу 24 16
Робітники на лісогосподарських роботах	Халат х/б Гумові чоботи Рукавиці Куртка ватна	12 Чергові 2 36
Прибиральники	Халат х/б рукавиці	16 2
Сторож	Куртка ватна костюм х/б рукавиці	36 чергова 16 2

Назва професії чи посади	Найменування спецодягу	Термін експлуатації, міс
Слюсар з ремонту лісозаготівельного устаткування	Костюм Х\Б	12
Слюсар з ремонту автомобілів	чоботи	24
	Рукавиці	1
	Куртка ватна	36
	Окуляри захисні	До зносу
	Респіратор	черговий
Заточувальник деревообробного інструменту	Костюм ХБ	12
	Рукавиці	3
	Окуляри захисні	До зносу
Майстри деревообробного цеху	Куртка ватна	36

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва"

О. Миргородський

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва"

Г. Приймач

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників лісової охорони ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва", яким видається формений одяг.

Відповідно до нормативів, встановлених наказом Мінлісгоспу від 24.07.92 №97

№ п/п	Категорії посадових осіб	Перелік працівників лісової охорони	Елементи форменого одягу	Строки носки форменого одягу
1	4	Директор Головний інженер Головний лісничий	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам жакет і спідниця)	2
			Костюм шерстяний вихідний (жінкам жакет і спідниця)	4
			Костюм літній (куртка, сорочка і штани), (жінкам- блуза і спідниця)	2
			Сорочки бавовняні з довгим рукавом, дві	1
			Сорочка бавовняна з коротким рукавом, одна	1
			Краватки, дві	2
			Плащ з прогумованої тканини шерстяний	3
			Плащ формений демісезонний	4
			Пальто зимове драпове	4
			Шарф чистошерстяний	4
			Куртка утеплена з хутряним коміром(куртка хутряна)	3
			Картуз повсякденний (жінкам- берет)	2
			Картуз вихідний (жінкам- берет)	4
			Шапка вушанка з каракулю (верх шкіряний)	3

			Напівчоботи (черевики) шкіряні (жінкам — туфлі (напівчобітки) шкіряні)	2
			Сумка польова	3
			Наплічні та нарукавні знаки відмінностей, 5 комплектів	2
2	3	Лісничий Помічник лісничого	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам жакет і спідниця)	2
			Костюм шерстяний вихідний (жінкам жакет і спідниця)	3
			Костюм літній (куртка, сорочка і штани), (жінкам- блуза і спідниця)	2
			Сорочки бавовняні з довгим рукавом, дві	1
			Сорочка бавовняна з коротким рукавом , одна	1
			Краватки, дві	2
			Плащ з прогумованої тканини шерстяний	3
			Плащ формений демісезонний	3
			Пальто зимове драпове	4
			Шарф чистошерстяний	4
			Куртка утеплена з хутряним коміром(куртка хутряна)	3
			Картуз повсякденний (жінкам- берет)	2
			Картуз вихідний (жінкам- берет)	4
			Шапка вушанка з цигейки (верх суконний) (жінкам- шапочка хутряна зимова)	3
			Напівчоботи (черевики) шкіряні (жінкам — туфлі (напівчобітки) шкіряні)	2
			Валянки	3
			Сумка польова	3
			Наплічні та нарукавні знаки відмінностей, 5 комплектів	2
3	2	Майстер лісу	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам жакет і спідниця)	2
			Костюм шерстяний вихідний (жінкам жакет і спідниця)	4
			Костюм літній (куртка, сорочка і штани), (жінкам- блуза і спідниця)	2
			Сорочки бавовняні з довгим рукавом, дві	1
			Сорочка бавовняна з коротким рукавом , одна	1

			Краватки, дві	2
			Плащ з прогумованої тканини шерстяний	3
			Плащ формений демісезонний	4
			Пальто зимове суконне	4
			Шарф чистошерстяний	4
			Куртка утеплена з хутряним коміром(куртка хутряна)	3
			Комплект ватний (бушлат і штани)	2
			Картуз повсякденний (жінкам- берет)	2
			Картуз вихідний (жінкам- берет)	4
			Шапка вушанка з цигейки (верх суконний) (жінкам- шапочка хутряна зимова)	3
			Напівчоботи (черевики) шкіряні (жінкам — туфлі (напівчобітки) шкіряні)	2
			Валянки	3
			Сумка польова	2
			Наплічні та нарукавні знаки відмінностей, 5 комплектів	2
4	1	Лісник	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам жакет і спідниця)	2
			Костюм шерстяний вихідний (жінкам жакет і спідниця)	4
			Костюм літній (куртка, сорочка і штани), (жінкам- блуза і спідниця)	2
			Сорочки бавовняні з довгим рукавом, дві	1
			Сорочка бавовняна з коротким рукавом , одна	1
			Краватки, дві	2
			Плащ з прогумованої тканини бавовняний	3
			Плащ формений демісезонний	4
			Пальто зимове суконне	4
			Шарф чистошерстяний	4
			Куртка утеплена з хутряним коміром(куртка хутряна)	4
			Комплект ватний (бушлат і штани)	2
			Картуз повсякденний (жінкам- берет)	2
			Картуз вихідний (жінкам- берет)	4
			Шапка вушанка з цигейки (верх	3

		суконний) (жінкам- шапочка хутряна зимова)	
		Напівчоботи (черевики) шкіряні (жінкам — туфлі (напівчобітки) шкіряні)	3
		Валянки	3
		Сумка польова	3
		Наплічні та нарукавні знаки відмінностей, 5 комплектів	2

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП "Скрипаївське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету
ім.В.В.Докучаєва"

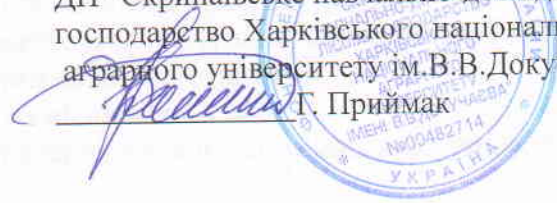


О. Миргородський

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП "Скрипаївське навчально-дослідне лісове
господарство Харківського національного
аграрного університету ім.В.В.Докучаєва"



Г. Приймак

ПЕРЕЛІК

дпоцх збірників норм виробітку, часу, обслуговування,
які пропонуються для застосування, та класифікаторів професій і випусків ДКХП
для обов'язкового застосування.

1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання віників із сорго. К., 1990.
2. Типові норми виробітку на заготівлю шишок на лісонасінневих плантаціях і постійних лісонасінневих ділянках за допомогою механічного підіймача ПСШ-1. М., 1987.
3. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988. >
4. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живців і насіння з плюсових дерев інтродукованих порід. М., 1988.
5. Типові норми виробітку на щеплення живців і заготівлю шишок хвойних порід на лісонасінневих ділянках, плантаціях і з плюсових дерев. М., 1976.
6. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
7. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
8. Зміни та доповнення №1 до норм праці К.2010
9. Зміни та доповнення №2 до норм праці К.2011.

2 Лісогосподарські роботи

10. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
11. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
12. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
13. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку лісосік в насадженнях, ушкоджених пожежами, для підприємств, що входять до сфери управління Херсонського обласного управління лісового та мисливського господарства. К., 2007.
14. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
15. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. Сімферополь, 1998.
16. Типові норми виробітку і витрати пального на лісо осушувальні роботи. М., 1979.
17. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів : ч.1 – побічні лісові користування. К 2011.

3. Лісозаготівельні роботи

18. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.
19. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
20. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.
21. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях, К., 2000.

4. Підсочка лісу та лісохімія

23. Типові норми виробітку і часу на виготовлення хвойно-вітамінного борошна. М., 1990.
24. Норми виробітку і часу на виконання робіт з підсочування лісу. К., 2007.

5. Деревообробка

25. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.
26. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
27. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
28. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М.З 1980.
29. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М, 1979.
30. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986.

6. Ремонтні роботи

31. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000
32. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.

7. Мисливство

33. Норми часу на виконання робіт по живо відлові ондатри і зайця, на виготовлення чучел різних видів звірів і птахів, виготовлення килимків із шкіри лося, оленя, кабана, козулі. К., 1990.
34. Нормативи часу і розцінки на виконання робіт по промислового відстрілу і відлову диких копитних звірів. К., 1989.

8. Сільськогосподарські та інші роботи

35. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
36. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користування лісом. М., 1987.
37. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві. М., 1977.
38. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
39. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.

9. Нормативи чисельності працівників

40. Тимчасові нормативи чисельності працівників лісового господарства. К., 2013.

10. Класифікатори професій та випуски ДКХП

41. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
42. Зміни та доповнення №3 (2015) до Класифікатора професій.
43. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск І, розділи 1,2. Краматорськ, 2005.
44. ДКХП. Випуск 3 „Лісове господарство і пов'язані з ним послуги“. К., 2003, та розділи до нього „Мисливство, ловля та розведення дичини“, „Заповідна справа“. К., 2003.
45. ДКХП. Випуск 16 „Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини“ та

Випуск 57 „Виробництво меблів”. Краматорськ, 2005.

46. ДКХП. Випуск 16, розділ „Виробництво сірників”. К., 2003.

Примітка. У збірнику під п. 18 застосовуються норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях.

Пропонуємо, проште та скріплено печаткою
103 (Смо пфа)
аркушів

Директор ДП «Скрипайське навчально-дослідне
лісове господарство Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва»


Геннадій Приймак



від 08.09.2023 № 4841/03-07
на № _____ від _____

Директору
ДП «Скрипайівське навчально-
дослідне лісове господарство
Харківського національного
аграрного університету ім.
В.В. Докучаєва»
Геннадію ПРИЙМАКУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013
№115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і
територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом
соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної
ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 17 від
07 вересня 2023 року.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712