

РОЗДІЛ 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державне підприємство «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр», в особі генерального директора Світлана Юрія Петроновича, що діє на підставі Статуту, (далі - Підприємство або Адміністрація), з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація державного підприємства «Український лісогосподарський центр консалтингу та логістики «УкрЛісконсалтинг», в особі Голови Дмитро Іванович Костянтинович, що діє на підставі Статуту, (далі - Профспілка або Профспілковий Колектив), з другої сторони, (далі - Сторони, що виступають на ім'я підприємства колективу Підприємства, укладати цей Колективний договір).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» і первинною профспілковою організацією державного підприємства «Український лісогосподарський центр консалтингу та логістики «УКРЛІСКОНСАЛТИНГ»

на 2021-2023 роки

1.4. Сторони погодилися встановити згідно з цим Колективним договором, укладеним сторонами на 2021 - 2023 роки, і зобов'язуватися зберігати в повній мірі принципів соціальної партнерства, партнерності, прагматичності, рівноправності сторін, власної відповідальності, зносини зміни і змінності до Колективного договору згідно з вимогами чинного законодавства, вирішувати всі питання, що є предметом цього Колективного договору.

1.5. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для всіх працівників Підприємства. Жоден зі Сторін не має права в односторонньому порядку припинити взаємодію по цьому Колективному договору.

1.6. Норми Колективного договору поширюються на Підприємство незалежно від того, чи є воно членом профспілкової організації як для працівників, так і для працівників Підприємства. Норми Колективного договору не можуть бути скасовані постановами адміністрації Підприємства порівняно і чинним законодавством України.

1.7. Підприємство згідно до своїх повноважень може устатковувати інші місця роботи, відповідно з нормами Колективного договору та чинним законодавством, гарантії, зростаючі та соціальні - безумовні відплати та компенсації.

1.8. Цивільно-законодавчі та нормативно-урядові акти, норми Галузевої угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Колективним договором, знімають пріоритет перед умовами Колективного договору.

1.9. Сторони зобов'язані Колективним договором, стосовно інших та компенсацій, пов'язаних з на пенсійному, які інформувати генерала на Підприємстві, інвалідів праці, осіб, які отримали інвалідність внаслідок каліцтва або професійного захворювання і їх сімей.

1.10. Умови та доповнення цього Колективного договору вносяться та затверджуються за згодою Сторін, які є додатковим угодою та

м. Київ 2021

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державне підприємство «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр», в особі генерального директора Сотника Юрія Петровича, що діє на підставі Статуту, (далі - Підприємство або Адміністрація), з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація державного підприємства «Український лісогосподарський центр консалтингу та логістики «Укрлісконсалтинг», в особі Голови Ільченко Наталії Костянтинівни, що діє на підставі Статуту, (далі - Профспілка або Голова Профспілки), з другої сторони, надалі - Сторони, що виступає від імені трудового колективу Підприємства, уклали цей Колективний договір про наступне.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Колективний договір укладено на основі законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів.

1.4. Сторони визнають взаємні зобов'язання за цим Колективним договором, укладеним строком на 2021 - 2023 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до Колективного договору згідно з вимогами чинного законодавства, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.5. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Норми Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Підприємства. Норми Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України.

1.7. Підприємство відповідно до своїх повноважень може установлювати вищі чи додаткові, порівняно з нормами Колективного договору та чинним законодавством, гарантії, трудові та соціально - економічні пільги та компенсації.

1.8. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, норми Галузевої угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Колективним договором, мають пріоритет перед положеннями Колективного договору.

1.9. Окремі положення Колективного договору, стосовно пільг та компенсацій, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на Підприємстві, інвалідів праці, осіб, які отримали інвалідність внаслідок каліцтва або професійного захворювання на Підприємстві.

1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою двох Сторін, шляхом підписання додаткової угоди та

доводяться до відома працівників Підприємства протягом 7 днів після реєстрації в органах управління праці та соціального захисту.

1.11. У разі, якщо Сторони не дійшли згоди щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору, то рішення приймається постійно діючою робочою групою по контролю за виконанням Колективного договору (далі - Робоча група). Склад Робочої групи визначається Сторонами, що уклали цей Колективний договір.

1.12. Зміни та доповнення подаються Робочою групою письмово і розглядаються на її засіданні за умови присутності 70 % від її загального складу. Рішення про прийняття змін та доповнень приймається більшістю голосів та оформлюється протоколом.

1.13. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами, за умови реєстрації в органах управління праці та соціального захисту. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.14. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури, найменування Підприємства, у випадку реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення заходів з ліквідації.

1.15. У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.16. Не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи календарних днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

1.17. Додатки, що містяться у цьому Колективному договорі, є його невід'ємною частиною.

1.18. Усі працівники Підприємства, а також новоприйняті працівники повинні бути ознайомлені з діючим Колективним договором.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється Адміністрацією, згідно зі Статутом Підприємства.

2.2. Адміністрація визнає права Профспілки на представництво інтересів працівників в управлінні Підприємством.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Розглядати подання і пропозиції Профспілки щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і

охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 робочих днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах Профспілки щодо захисту трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників на її запрошення.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Профспілкою, з дотриманням чинного законодавства та умов цього Колективного договору.

2.6. Надавати протягом 7 робочих днів на запит Профспілки інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках Підприємства.

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

Профспілка зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці тощо.

2.9. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього Колективного договору.

2.10. Представляти інтереси працівників та захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

2.11. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору та дотриманням норм чинного законодавства про працю.

2.12. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору проводити роботу із захисту та врегулювання трудових, економічних, соціальних і професійних інтересів, представляти інтереси членів Профспілки за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.14. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом 10 (десяти) робочих днів з дня звернення чи подання іншої сторони.

2.15. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Будувати взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства України про працю, інших нормативно-правових актів, Статуту Підприємства.

3.2. Розробляти та затверджувати для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити з ними працівника й вимагати їх виконання.

3.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами праці, необхідними для виконання посадових обов'язків.

3.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного обладнання робочих місць, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

3.5. Доводити до Профспілки своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на Підприємстві: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, реорганізації або ліквідації підприємств, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

3.6. Узгоджувати з Профспілкою проекти програм реструктуризації Підприємства.

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

3.8. У першочерговому порядку запроваджувати заходи виробничого та організаційного характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін - вживати заходів, що стосуються соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

3.9. З метою здобуття і поглиблення управлінських, фінансово-економічних, соціальних, правових знань та організаторських навичок, а також безперервне оновлення професійних знань і умінь, здобуття нової спеціальності або кваліфікації на основі раніше здобутої освіти і досвіду практичної роботи, за наявності фінансової можливості Підприємства, направляти працівників на навчання.

3.10. Порядок направлення працівників у службове відрядження регулюються чинним законодавством про службові відрядження.

3.11. Посади керуючого та провідного інспектора мають роз'їзний характер роботи. Службові поїздки працівників, робота яких має роз'їзний характер, не вважається відрядженням.

3.12. Звільнення працівників Підприємства проводити у відповідності до норм чинного законодавства про працю України.

3.13. Про вивільнення у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників - персонально попередити працівників, не пізніше як за два місяці.

3.14. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміни форми власності, що тягнуть за собою скорочення

чисельності або штату працівників, погіршення умов праці надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.15. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці (скорочення чисельності чи штату працівників) враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України про працю.

3.16. Надавати на прохання працівників, попереджених в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.6 статті 36 та п.п.1,2 і 6 ст.40 Кодексу законів про працю України, можливість для пошуку роботи протягом 5 годин на тиждень в робочий час із збереженням заробітної плати.

3.17. У межах фінансових ресурсів Підприємства проводити роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації тих працівників, які підлягають вивільненню і можуть бути працевлаштовані на Підприємстві за іншою спеціальністю (кваліфікацією).

3.18. Зберігати за працівником, який направляється Підприємством на перенавчання з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, на період навчання середню заробітну плату.

3.19. Протягом року повторно приймати на роботу працівників, які були звільнені згідно п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, у разі прийняття працівників аналогічної кваліфікації. При цьому, переважне право повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України з відновленням соціально-побутових пільг, які працівник мав до вивільнення.

3.20. При звільненні згідно пункту 6 статті 36 та пунктів 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, згідно пункту 3 статті 36 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат, у разі порушення Адміністрацією законодавства про працю, положень цього Колективного договору або трудового договору (п.3 статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

3.21. Здійснювати працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, які направлялись на навчання Підприємством, за наявності вакантних місць на Підприємстві.

Працівники зобов'язуються:

3.22. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

Профспілка зобов'язується:

3.23. Представляти права та інтереси членів Профспілки у відносинах з

Адміністрацією у разі зміни організації виробництва і праці, реорганізації, ліквідації Підприємства, що тягнуть за собою їх скорочення або вивільнення.

3.24. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо їх недопущення, зменшення їх обсягів.

3.25. Надавати юридичну допомогу членам Профспілки у разі порушення їх трудових прав.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовилися:

4.1. Установити на Підприємстві мінімальний тарифний оклад (ставку) робітника робітничої професії (двірник) у розмірі не менше 122 відсотків розміру вартості величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законодавством. Розмір тарифного окладу (ставки) робітника робітничої професії (двірник), прийнятий за основу для розрахунків окладів (посадових окладів, тарифних ставок, тощо), встановлюється розпорядженням Адміністрації за погодженням з Профспілкою.

4.2. На підприємстві може тимчасово встановлюватися норма оплати праці нижча за визначену Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, та лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

4.3. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі Підприємства. Разом з цим на Підприємстві можуть проводити оплату праці за погодинною, погодинно-преміальною, відрядною, відрядно-преміальною (тощо) системами оплати праці. Оплата праці здійснюється у відповідності до Положення про оплату праці державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр».

4.4. Заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства, посади яких не передбачені Колективним договором, встановлювати посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Колективним договором, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

4.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються Положенням про преміювання працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 5 до Положення про оплату праці).

4.6. Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм, встановлених у Положенні про надбавки та доплати працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 6 до Положення про оплату праці) та чинним законодавством.

4.7. При формуванні схем посадових (тарифних) окладів максимальні

коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Колективним договором, більше 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.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету» (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374.

Професії робітників з відрядною оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством.

При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Підприємство здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживає заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній.

4.8. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положення про умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 7 до Положення про оплату праці) та Положення про умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 8 до Положення про оплату праці).

4.9. 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 Держлісагентству та Профспілці обґрунтування, щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

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

Власні кошти Підприємства використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору відповідно до чинного законодавства.

4.11. Посадовий оклад генерального директора встановлюється Держлісагентством при укладенні контракту.

4.12. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно у робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів:

заробітна плата за першу половину місяця - до 20 числа (включно) поточного місяця (за фактично відпрацьований час);

остаточний розрахунок - до 5 числа місяця (включно), наступного за звітним.

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

Не пізніше ніж за один день до виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи з інформацією про її нарахування і утримання за відпрацьований місяць.

4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку за умови подання заяви не пізніше як за 14 календарних днів.

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

Установити, що у разі виникнення на Підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати роботодавець та Профспілка вживають заходів щодо її ліквідації. У разі порушення термінів виплати - компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

4.14. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та не робочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.15. Проводити індексацію заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

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

4.17. Працівникам, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію, зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

На місце працівника, призваного на військову службу під час мобілізації, може бути прийнято іншого працівника з укладенням з ним строкового трудового договору на час перебування основного працівника на військовій службі.

Датою звільнення працівника, що працював на посаді працівника, призваного на військову службу під час мобілізації за строковим трудовим договором, буде останній день перед днем, в який основний працівник стає до виконання обов'язків, передбачених трудовим договором.

4.18. В підрозділах, де немає необхідності утримувати спеціальний штат ремонтних і обслуговуючих робітників, робітники (водії, трактористи та ін.) виконують всі роботи по ремонту і технічному обслуговуванню транспортних засобів у робочий час. Виконання таких робіт оплачувати працівникам у розмірі не вище III розряду на відповідних роботах.

4.19. При перебуванні працівника у відрядженні, дні відрядження оплачуються як всі інші робочі дні місяця. Якщо ж розмір заробітної плати за дні відрядження виявиться менше середнього заробітку працівника, розрахованого виходячи з виплат за два календарних місяці, що передують місяцю, в якому почалося відрядження, згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 року № 100, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується виходячи із середнього заробітку.

4.20. Встановлювати працівникам за роботу з роз'їзним характером, надбавку за роз'їзний характер роботи у розмірі 150 гривень за день перебування працівника у режимі роз'їзної роботи.

4.21. Працівникам, що працюють за сумісництвом нараховувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.22. Посадові оклади працівників, попереджених про звільнення за п.6 ст. 36 та п.п.1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в цей період умов оплати праці не змінювати.

4.23. Генеральний директор Підприємства затверджує структуру, штатний розпис Підприємства за погодженням з Органом управління майном, а також встановлює надбавки і доплати до посадових окладів працівників, премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Профспілка зобов'язується:

4.24. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати Адміністрацією заробітної плати працівникам, правильним застосуванням умов оплати праці.

4.25. Вносити пропозиції Адміністрації щодо підвищення розміру заробітної плати, доплат тощо, запровадження винагород, заохочувальних та компенсаційних виплат.

Сторони домовились:

4.26. Заробітна плата на Підприємстві не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.27. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.28. Розглядати питання про заохочення молодих фахівців.

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити тривалість робочого часу - 40 - годин на тиждень.

5.2. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя, окрім працівників, зазначених у пункті 5.4.

5.3. Режим роботи:
початок роботи о 9 годині 00 хвилин;
перерва на обід з 13 годин 00 хвилин до 13 години 45 хвилин; закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин; у п'ятницю до 16 годин 45 хвилин.

5.4. Встановити для опалювачів, на період опалювального сезону, 4-змінний графік роботи. Даний графік роботи не належить до багатозмінного режиму роботи.

5.5. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.4., не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з погодинною (погодинно-преміальною) оплатою праці.

Підсумований облік робочого часу — передбачає, що тривалість роботи протягом доби може відхилитися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, однак, щоб установлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період: тиждень, місяць, квартал, рік.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком (роботи) змінності, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

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

5.7. Окремим працівникам може бути змінено режим робочого часу, на підставі наказу генерального директора підприємства.

5.8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам підприємства тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого розпочинається з моменту прийняття на роботу.

5.9. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.10. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки".

5.11. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабусі або дідусю, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка надається одноразово тривалістю, яку визначає працівник у письмовій заяві про її надання (але не більше ніж 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Її може використати працівник не пізніше 104-го дня з дня

народження дитини. Ділити відпустку на частини не можна, як і отримати замість неї грошову компенсацію.

5.12. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, тривалість якої визначена у Додатку 9 до Колективного договору та щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, тривалість якої визначена у Додатку 10 до Колективного договору.

5.13. Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється працівникам, оскільки неможливо нормувати час трудового процесу. У разі потреби працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у такому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

5.14. На Підприємстві може впроваджуватися виконання роботи на умовах дистанційної, надомної роботи та гнучкий режим роботи.

5.15. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

5.16. Дистанційна робота - це така форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

5.17. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів, необхідних для виконання посадових обов'язків, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.18. При прийнятті на роботу з умовою дистанційної, надомної роботи укладення трудового договору з працівником про дистанційну, надомну роботу здійснюється у письмовій формі.

5.19. Наказом Адміністрації, за погодженням з працівником, встановлюється дистанційна, надомна робота та гнучкий режим робочого часу

на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюється у наказі Адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну або надомну роботу.

5.21. Якщо працівник і Адміністрація письмово не домовились про інше, дистанційна або надомна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором та Колективним договором.

5.22. Надавати додаткові відпустки працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно чинного законодавства України.

5.23. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, соціальні відпустки відповідно до законодавства про відпустки.

5.24. Черговість надання працівникам щорічних відпусток визначати графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою. Графік відпусток працівників на наступний рік складати до 1 січня наступного року з урахуванням інтересів Підприємства, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

5.25. Надавати щорічні відпустки поза графіком працівникам, на підставі письмової заяви та за погодженням з Адміністрацією, у разі отримання путівки на санаторно-курортне лікування, або викликаними іншими обставинами в т.ч. особистими, зміною характеру умов виробництва тощо. У зв'язку з цим, вносити зміни до графіку відпусток не потрібно.

5.26. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.27. Щорічну відпустку на вимогу працівника переносити на інший період або продовжувати згідно норм чинного законодавства України.

5.28. Переривати, на прохання працівника, щорічну відпустку, у зв'язку з сімейними обставинами та переносити на інший період.

5.29. Роботу в святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.30. Надавати в обов'язковому порядку працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

5.31. Надавати електрозварнику ручного зварювання щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці терміном 7 (сім) календарних днів.

5.32. Надавати токарю, слюсарю з механоскладальних робіт щорічну додаткову відпустку за роботи із шкідливими умовами праці терміном 02 (два) календарних дні.

5.33. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.34. Надавати працівникам, окрім передбачених чинним законодавством,

одаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку Підприємства, тривалістю до 3-х календарних днів у випадках:

- народження дитини (батькові);
- вступу у шлюб працівника або його дітей;
- проведів на військову службу дитини (батькам);
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу.

5.35. Надавати працівникам вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня - одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

5.36. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Підприємства, є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 4 до Колективного договору).

Профспілка зобов'язується:

5.37. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

Сторони домовились:

5.38. Спільно розглядати питання про масовий перехід працівників на неповний робочий час при зміні в організації виробництва та праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати перерахунок коштів Профспілці на культурно - масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірі від 1,5% до 5% від фонду оплати праці та створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у спортивних змаганнях, галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

Перерахунок коштів Профспілці на культурно - масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірі більше ніж 1,5% від фонду оплати праці проводиться на підставі наказу генерального директора Підприємства за поданням Голови Профспілки, при наявності фінансової можливості Підприємства.

6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням працівника Підприємства.

6.3. Надавати штатним працівникам, які працюють на умовах повного робочого часу, за їх письмовою заявою, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки один раз на рік за відповідний відпрацьований період роботи в розмірі одного посадового окладу.

6.4. Надавати штатним працівникам, які працюють на умовах повного робочого часу, за їх письмовою заявою, наступні матеріальні допомоги у розмірі до трьох посадових окладів:

- матеріальну допомогу при виході на пенсію;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (один раз на рік).

6.5. Надавати працівникам, за їх письмовою заявою, матеріальну допомогу, у разі перебування їх у відпустці по догляду за дитиною у розмірі одного посадового окладу один раз на рік.

6.6. Надавати, за письмовою заявою члена сім'ї працівника, одноразову матеріальну допомогу у розмірі до трьох посадових окладів на поховання працівника Підприємства.

6.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які втратили працездатність (повністю або частково) з вини Підприємства одноразово у розмірі до трьох посадових окладів.

6.8. Надавати одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Підприємства, у розмірі п'яти посадових окладів.

6.9. Матеріальні (одноразові) допомоги, зазначені в п. 6.3-6.8 розділу VI надаються за наявності фінансової можливості Підприємства.

6.10. Забезпечити працівників місцем обладнаним для прийому і приготування їжі.

6.11. Надавати безвідсоткові позики працівникам на їхні потреби, залежно від стажу роботи на підприємстві:

- від 1 до 2 років - до 10 тис. грн.;
- від 2 до 5 років - до 25 тис. грн.;
- від 5 до 10 років - до 40 тис. грн.;
- від 10 років - до 50 тис. грн..

Позики надавати за умови фінансової можливості Підприємства, з строком повернення позики, який не перевищує 365 днів з дня отримання позики та на підставі підписаного договору між Підприємством та позичальником.

6.12. За наявності фінансової можливості Підприємства передбачати витрати на навчання, медичний огляд, медичне страхування штатних працівників.

6.13. У разі необхідності, забезпечувати працівників для виконання посадових обов'язків проїзними квитками на міський транспорт та мобільним зв'язком.

6.14. Організовувати доставку працівників від центрального офісу до метро й навпаки.

6.15. Мобілізованому працівнику, одноразово, виплачувати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу, незалежно від гарантій передбачених чинним законодавством.

6.16. Працівнику, що отримав поранення під час бойових дій в зоні проведення АТО (зоні проведення операції Об'єднаних сил), одноразово, надавати матеріальну допомогу у розмірі до трьох посадових окладів, на підставі заяви або службової записки керівника структурного підрозділу.

6.17. Сім'ї працівника, загиблого під час бойових дій в зоні проведення АТО (зоні проведення операції Об'єднаних сил), одноразово, виплатити місячну середню заробітну плату за посадою.

6.18. Сім'ї працівника, загиблого під час бойових дій в зоні проведення АТО (зоні проведення операції Об'єднаних сил), виплачувати місячну середню заробітну плату за посадою на утримання дітей до досягнення ними 18 років

один раз на рік.

6.19. За наявної фінансової можливості компенсувати частково або повністю витрати працівникам на санаторно-курортне лікування та лікування їх дітей.

6.20. Виплачувати заохочення працівникам до ювілейних дат (20, 30, 40, 50, 60 та 70 років) у розмірі двох посадових окладів.

Профспілка зобов'язується:

6.21. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників та на його основі вносити пропозиції Адміністрації щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, самотнім матерям, інвалідам, молодим спеціалістам, тощо.

6.22. Вносити пропозиції Адміністрації щодо підвищення розміру соціальних пільг членам Профспілки, організувати проведення культурно-масових заходів для членів Профспілки.

6.23. З нагоди дня народження члена Профспілки надавати подарунок, розмір якого визначає Виконавчий комітет Профспілки.

6.24. Здійснювати членам Профспілки виплати:

- з нагоди народження дитини у розмірі 5 тис. грн.;

- з нагоди вступу у шлюб у розмірі 3 тис. грн.;

- на поховання родичів по крові та шлюбу у розмірі 5 тис. грн.;

- у випадках виявлення хвороби, у тому числі хронічної, яка потребує оперативного операційного втручання та/або вартісного лікування, у розмірі погодженому Профспілкою та за наявності підтверджуючих документів.

6.25. Здійснювати компенсацію частини вартості санаторно-курортних путівок членам Профспілки та їх дітям.

6.26. Надавати членам Профспілки за їх письмовою заявою, матеріальну допомогу один раз в рік, розміром 3 тис. грн. з урахуванням фінансової можливості Профспілки.

6.27. Ознайомлювати працівників з новими нормативно-правовими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.28. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням працівників Підприємства.

Сторони домовились:

6.29. Всі виплати, компенсації та надання матеріальних допомог, залежить від фінансових можливостей Сторін.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки тощо на Підприємстві.

7.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менш ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Організувати на Підприємстві розробку та виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, санітарно побутових умов та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам.

7.4. Надавати Профспілці інформацію про виробничий травматизм, професійні захворювання та умови праці на її звернення.

7.5. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити працівникам інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо відповідно до чинних нормативно-правових актів.

7.6. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.7. Забезпечити своєчасне проведення на Підприємстві аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумком вжити заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

7.8. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють на Підприємстві та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці.

7.9. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, робочим одягом, робочим взуттям та миючими засобами згідно з чинними нормами законодавства, згідно додатку 5 до Колективного договору.

7.10. Забезпечувати усіх працівників загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.11. Забезпечувати структурні підрозділи Підприємства медичними аптечками для контролю за станом здоров'я працюючих, антисептичними та дезінфікуючими засобами, у тому числі з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 тощо.

7.12. Забезпечити працівників приміщенням, обладнанням спортивним та іншим інвентарем (спортивними снарядами, тощо), яке сприятиме покращенню здоров'я та фізичного стану працівників Підприємства.

7.13. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, за згодою працівника, перевести на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

7.14. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" не застосовувати працю жінок, неповнолітніх (особи віком до 18 років) на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

7.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям

цієї категорії працівників. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

7.16. Відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню захворювань працівників.

7.17. За результатами атестації робочих місць за умовами праці, працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, встановлювати доплати до посадових окладів, згідно Додатку 6 до Положення про оплату праці.

Профспілка зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням Підприємством законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників робочим одягом, робочим взуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

7.19. Проводити аналіз стану і причин травматизму, вимагати вжиття профілактичних заходів, підвищення рівня безпеки праці, усунення нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві, протидіяти фактам безпідставного звинувачення у нещасних випадках самих потерпілих.

7.20. Надавати Адміністрації пропозиції щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

7.21. Брати участь в атестації робочих місць; у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві; у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації.

7.22. Сприяти вирішенню питань з поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, здійснювати контроль за ефективним використанням коштів виділених на охорону праці.

7.23. Здійснювати медичний огляд членів Профспілки та проводити роботу у разі можливості щодо медичного страхування.

7.24. Створювати необхідні умови для підтримки фізичної культури спорту на Підприємстві.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Члени виконавчого комітету Профспілки мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, де працюють члени Профспілки;
- за письмової вимоги, підписаної Головою Профспілки, вимагати одержувати від Адміністрації, іншої посадової особи Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору додержання законодавства про працю та соціальних економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Адміністрації;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.2. Гарантії для працівників Підприємства, які обрані до виконавчого комітету Профспілки:

- Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності відбувається в порядку визначеному чинним законодавством України.

- Звільнення членів виконавчого комітету Профспілки, Голови виконавчого комітету Профспілки, відбувається в порядку визначеному чинним законодавством України.

- Членам профспілкових органів, не звільненим від своїх посадових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виконавчого комітету Профспілки, але не менше ніж дві години на тиждень.

- За працівниками, обраними до складу профспілкових органів зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів Підприємства членам працівникам можуть бути надані додаткові пільги. Зокрема, в залежності від фінансової можливості Підприємства, за зразкове виконання обов'язків в інтересах трудового колективу, ініціативність та творчий підхід до вирішення поставлених завдань, працівникам, обраним до складу виконавчого комітету Профспілки, може нараховуватися одноразова грошова винагорода, розмір, якої встановлюється наказом генерального директора, на підставі подання Голови Профспілки.

Адміністрація зобов'язана:

8.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки;

8.4. Надавати для роботи виконавчому комітету Профспілки та проведення Загальних зборів працівників, приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

8.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників.

8.6. Надавати Профспілці будинки, приміщення, споруди для ведення культурно-масової, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

8.7. Своєчасно та у повному обсязі здійснювати відрахування коштів Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Для розгляду спірних питань, а також для контролю за виконанням умов цього Колективного договору Сторонами, утворюється Робоча група, яка складається з представників Сторін.

9.2. Склад робочої групи обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.3. Склад робочої групи визначено у Додатку 6 до цього Колективного договору.

9.4. Сторони домовились один раз на рік проводити загальні збори працівників для звітування про виконання умов цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Сторони безпосередньо здійснюють контроль за виконанням положень цього Колективного договору.

9.6. При виявленні порушень виконання Колективного договору Сторони письмово попереджують одна одну для вжиття відповідних заходів.

9.7. У разі неможливості виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у Колективному договорі.

9.8. У випадку невиконання чи неналежного виконання Сторонами положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.9. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи однієї із Сторін розпочинати переговори щодо складання Колективного договору на наступний рік (роки).

Від Підприємства:	Від Профспілки
Генеральний директор державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»	Голова Первинної профспілкової організації державного підприємства «Український лісогосподарський центр консалтингу та логістики «Крієконсалтинг»
 Ю.П. Сотник	 Н.К. Ільченко
2021 року	2021 року



**Додаток 1
до Колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці державного підприємства
«Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положенням про оплату праці визначаються система оплати праці на Підприємстві, її структура, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників з метою єдиного підходу до формування оплати праці і підвищення матеріальної зацікавленості працівників (далі – Положення).

1.2 Положення вводиться в дію з моменту підписання цього Колективного договору, за умови реєстрації в органах управління праці та соціального захисту. Із введенням в дію цього Положення раніше діюче Положення про оплату праці втрачає чинність.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Джерелом коштів на оплату праці працівників є дохід, одержаний внаслідок господарської діяльності.

2.2 Основою організації оплати праці є почасово-преміальна система, побудована за схемою посадових окладів, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати працівників. Разом з цим на Підприємстві можуть проводити оплату праці за погодинною, погодинно-преміальною, відрядною, відрядно-преміальною (тощо) системами оплати праці.

2.3 Установити на Підприємстві мінімальний тарифний оклад (ставку) робітника робітничої професії (двірник) у розмірі не менше 122 відсотків розміру вартості величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законодавством. Розмір тарифного окладу (ставки) робітника робітничої професії (двірник), прийнятий за основу для розрахунків окладів посадових окладів, тарифних ставок, тощо), встановлюється розпорядженням Адміністрації за погодженням з Профспілкою.

2.4 На підприємстві може тимчасово встановлюватися норма оплати праці нижча за визначену колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, та лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

2.5. Установити:

2.5.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників (Додаток 1 до Положення).

2.5.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника робітничої професії (двірник) (Додаток 2 до Положення).

2.5.3. Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до мінімального тарифного окладу робітника робітничої професії (двірник) (Додаток 3 до Положення).

2.5.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних окладів окремих категорій працівників до місячного тарифного окладу робітника робітничої професії (двірник) (Додаток 4 до Положення).

2.5.5. Заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства, посади яких не передбачені Колективним договором, встановлювати посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені

Коллективним договором, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

2.5.6. Установити для опалювачів, які приймаються за строковим трудовим договором на період опалювального сезону, підсумований облік робочого часу з погодинною (погодинно-преміальною) оплатою праці.

2.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються Положенням про преміювання працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 5 до Положення).

2.7. Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм, встановлених у Додатку 6 до Положення та чинним законодавством.

2.8. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Коллективним договором, більше 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.

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

2.9. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Підприємство здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживає заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній.

2.10. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положення про умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 7 до Положення) та Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (Додаток 8 до Положення).

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

2.12. Механізм формування фонду оплати праці Підприємства визначається самостійно, виходячи із результатів основної діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (діючих окладів, ставок, розцінок), розмірів доплат,

надбавок, премій чи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання та враховується при складанні фінансових планів.

Власні кошти підприємства використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору відповідно до чинного законодавства.

2.13. Посадовий оклад генерального директора встановлюється Держлісагентством при укладенні контракту.

2.14. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та не робочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.15. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

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

2.17. Працівникам, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або прийняті на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію, зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

2.18. В підрозділах, де немає необхідності утримувати спеціальний штат ремонтних і обслуговуючих робітників, робітники (водії, трактористи та ін.) виконують всі роботи по ремонту і технічному обслуговуванню транспортних засобів у робочий час. Виконання таких робіт оплачувати працівникам у розмірі не вище III розряду на відповідних роботах.

2.19. При перебуванні працівника у відрядженні, дні відрядження оплачуються як всі інші робочі дні місяця. Якщо ж розмір заробітної плати за дні відрядження виявиться менше середнього заробітку працівника, розрахованого виходячи з виплат за два календарних місяці, що передують місяцю, в якому почалося відрядження, згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 року № 100, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується виходячи із середнього заробітку.

Встановлювати працівникам за роботу з роз'їзним характером, надбавку за роз'їзний характер роботи у розмірі 150 гривень за день перебування працівника у режимі роз'їзної роботи.

Працівникам, що працюють за сумісництвом нараховувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

Посадові оклади працівників, попереджених про звільнення за п.6 ст. 36 та п.1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в цей період умов оплати праці не змінювати.

Генеральний директор Підприємства за погодженням з Органом управління майном затверджує структуру, штатний розпис Підприємства, місячний фонд

оплати праці, а також встановлює надбавки і доплати до посадових окладів працівників, премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Структура заробітної плати складається з основної й додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких налягає в наступному:

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівника за виконану ним роботу, згідно з установленими нормами праці (посадові обов'язки, норми часу, норми виробітку, норми обслуговування тощо) і встановлюється у вигляді посадових окладів, тарифних окладів (ставок) тощо.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи й винахідливість, особливі умови праці, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЗАРПЛАТИ

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно у робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів:

заробітна плата за першу половину місяця - до 20 числа (включно) поточного місяця (за фактично відпрацьований час);

остаточний розрахунок - до 5 числа місяця (включно), наступного за звітним.

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

4.3. Не пізніше ніж за один день до виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи з інформацією про її нарахування і утримання за відпрацьований місяць.

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку за умови подання заяви не пізніше як за 14 календарних днів.

Додаток 1
до Положення про оплату праці

**Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення
тарифних ставок робітників**

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1.00	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8

Додаток 2 до Положення про оплату праці

Категорія працівників	Група тарифних ставок у відповідності до загальної категорії працівників	Група ставок за спеціальними тарифними таблицями, розробленими для працівників спеціальних професій, спеціальних умов праці та інших категорій працівників
Робітники	1.20	1.44
Робітники спеціальних професій	1.44	1.20
Робітники спеціальних умов праці	1.50	1.20
Робітники інших категорій	1.20	1.44
Робітники спеціальних умов праці	1.44	1.20
Робітники спеціальних професій	1.20	1.44
Робітники інших категорій	1.44	1.20

Додаток 2

до Положення про оплату праці

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника робітничої професії (двірник)

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника робітничої професії (двірник)
1	2	3
1	Розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкрязування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров тощо	1.20
2	Роботи: а) для трактористів-машиністів б) для робітників (ручні роботи)	1.31 1.0
3	Деревообробна промисловість	1.05
4	Робітники, зайняті на ремонті 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
5	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1.20

Автомобільний транспорт

Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

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

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

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	до 1,8	1.40
середній	від 1,8 до 3,5	1.44
великий	більше 3,5	1.50

II. Автобуси (в т. ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів (в метрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	До 5	1,46
малий	а) понад 5 до 6,5 б) понад 6,5 до 7,5	1,52 1,70
середній	понад 7,5 до 9,5	1,87
великий	а) понад 9,5 до 11 б) понад 11 до 12	2,08 2,19

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників I розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника робітничої професії (двірник), встановленої у Колективному договорі.

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітничої професії (двірник) на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу (середньомісячна норма тривалості робочого часу в 2021 році при 40 годинному робочому тижні – 166,2 години).

Додаток 3

до Положення про оплату праці

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до мінімального тарифного окладу робітника робітничої професії (двірник)

Найменування посад	Коефіцієнти	
	мінімальний за контрактом	максимальний за контрактом
Генеральний директор		
Заступники генерального директора, начальник відділу програмного забезпечення, головні: бухгалтер, економіст	3,44	3,96
Начальники управління, керуючі відділами, начальники відділів: юридичного забезпечення, управління персоналом та інші	3,23	3,71
Начальники відділів, начальник відділу інформаційного забезпечення та інші	3,02	3,47
Начальники відділів матеріального, автотранспортного забезпечення та інші	2,81	3,23
Інженери-програмісти, програмісти	2,7	3,11
Інженери: інженери, економісти, бухгалтери, юристи, менеджери з персоналу, фахівці з публічних закупівель та інші	2,58	2,97
Менеджер I категорії, фахівець з публічних закупівель I категорії	2,35	2,7
Менеджер II категорії	2,12	2,44

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних окладів окремих категорій працівників до місячного тарифного окладу робітника робітничої професії (двірник)

Найменування професій робітників	Коефіцієнти співвідношення
1	2
<u>Робітники</u>	
Підробний робітник	1
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Службовець, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, двірник тощо	1
Покр. електрозварник ручного зварювання, слюсар з механіко-складальних робіт та інші	1,3
Водії автотранспортних засобів	1,44
Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
I. Вантажники:	
При розвантаженні (розвантаженні) руди, пеку, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу;	1,98
При розвантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інші рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській території вантажів	1,56
II. Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщають професії вантажника і механізатора:	
при розвантаженні (розвантаженні) руди, пеку, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших матеріалів для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2,19
При розвантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98

Примітка:

За використанням у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків до місячного окладу.

Додаток 5
до Положення про оплату праці

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників державного підприємства
«Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників Підприємства (далі - Положення) визначає умови та порядок преміювання працівників з метою матеріального стимулювання до сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, належного забезпечення трудової та виконавської дисципліни.

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3 На Підприємстві встановлено такі види премії:

- за трудові досягнення;
- до державних та професійних свят.

1.4 Премії виплачуються працівникам в залежності від фінансової можливості Підприємства.

1.5 Працівникам, що перебувають у службових відрядженнях, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2. УМОВИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Премія за трудові досягнення нараховується відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати праці.

2.2 Підставою для нарахування премії за трудові досягнення є дотримання працівником наступних умов:

- виконання посадових обов'язків та завдань (обсяг роботи, що виконується; якість виконання; планування роботи; сумлінне виконання завдань та ступень участі у їх виконанні; самостійність у прийнятті рішень);
- професійна компетентність (рівень професійних знань; професійні навички та навички; самоосвіта; проявлення ініціативи; оперативність мислення; відповідальність та витривалість; співробітництво);
- виконавча дисципліна (раціональне виконання завдань з постійним дотриманням термінів, надійність у вирішенні завдань повсякденної діяльності);
- трудова дисципліна (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.3. Конкретний розмір премії за трудові досягнення визначається у наказі Адміністрації на підставі подань керівників відповідних структурних підрозділів Підприємства та заступників генерального директора.

2.4. Генеральний директор вправі корегувати розмір премії працівникам та самостійно його встановлювати.

2.5. Нарахування премії за трудові досягнення здійснюється щомісяця в залежності від фінансової можливості Підприємства.

2.6. Працівникам, прийнятим на роботу протягом розрахункового періоду, премія за трудові досягнення нараховується за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія до державних та професійних свят може нараховуватись працівникам на підставі наказу Адміністрації за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків. Наказ Адміністрації про виплату премії до державних та професійних свят видається на підставі подання голови Профспілки. Дана премія нараховується працівникам в однаковому розмірі, але не менше, як 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи.

2.8. Державними та професійними святами, до яких виплачується зазначена премія є:

Новий рік - 1 січня;

Різдво Христове – 7 січня;

Міжнародний жіночий день - 8 березня (жінкам);

Міжнародний день лісів – 21 березня;

Великдень – щороку змінна дата;

День Святої Трійці - щороку змінна дата;

День Конституції України - 28 червня;

День Української Державності – 28 липня;

День Незалежності України - 24 серпня;

День працівника лісу - третя неділя вересня;

День захисників і захисниць України - 14 жовтня (чоловікам; жінкам, які провадили військову службу).

2.9. Премії до державних та професійних свят виплачується працівникам незалежно від того чи перебувають вони на день виплати премій у щорічній, щомісячній відпустці чи тимчасовій непрацездатності.

3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ЗА ТРУДОВІ ДОСЯГНЕННЯ

3.1. Премія за трудові досягнення може виплачуватись працівникам Підприємства у розмірі до 200% включно. Генеральний директор Підприємства має право встановлювати окремим працівникам індивідуальний розмір премії, який перевищує 200 %.

3.2. Базою для нарахування премії за трудові досягнення є посадовий оклад (тарифна ставка) працівника за фактично відпрацьований у звітному періоді (місяці) час з урахуванням надбавок і доплат, які встановлені працівникам.

3.3. Виплата премії за трудові досягнення здійснюється щомісячно на підставі наказу генерального директора Підприємства.

3.4. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням і не працювали повний розрахунковий місяць, та які звільнились з причин, передбачених п.п.1-6 ст. 36, п.п.1, 6 ст.40 КЗпП України, а також у зв'язку із:

- переведенням на іншу роботу за висновком МСЕК;
- у випадку смерті працівника;
- виходом на пенсію;

премія за трудові досягнення нараховується за фактично відпрацьований час.

3.5. У разі недотримання працівником умов, передбачених цим Положенням премія за трудові досягнення може взагалі не нараховуватись.

3.6. Контроль за виконанням умов преміювання, за правильним їх застосуванням здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів та заступники генерального директора.

3.7. Премія виплачується після закінчення звітного періоду при виплаті зарплати за звітний місяць.

Додаток 6

До Положення про оплату праці

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавки та доплати працівникам

державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надбавки та доплати працівникам державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» визначають умови та порядок встановлення, скасування або припинення виплати надбавок та доплат працівникам Підприємства.

1.2. Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, швидкості виконання у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

1.3. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється наказом, індивідуально на підставі подання керівника структурного підрозділу, заступника генерального директора на ім'я генерального директора.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1. Надбавки до посадового окладу працівникам встановлюються:

Найменування надбавок	Розміри надбавок
Водійська : водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу-10 відсотків 1-го класу-25 відсотків встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час водієм.
Трактористам-машиністам	Трактористам-машиністам 2-го класу-10 відсотків 1-го класу-20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі.
Від стажу роботи по спеціальності трактористам-машиністам стаж до 5 років стаж 5 до 10 років стаж 10 до 15 років понад 15 років	8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
За високі професійну майстерність (встановлюється окремим висновоквалікованим рішенням керівника персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3-го розряду-12 відсотків 4-го розряду-16 відсотків 5-го розряду-20 відсотків 6-го і вищих розрядів-24 відсотки
За високі досягнення у праці	До 100 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

а) «Заслужений лісівник України», «Заслужений працівник сільського господарства» Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу
б) за відзнаку Держлісагентства України «Почесний лісівник України»	10 відсотків посадового окладу, тарифної ставки

2.2 На Підприємстві працівникам можуть встановлюватись такі доплати :

Найменування доплат	Розміри доплат
Засуміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати та посадовим окладом суміщеної вакантної посади (тарифної ставки). Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
Засуміщення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
Засуміщення обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 10 до 100 відсотків окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати встановлюється адміністрацією окремо в кожному випадку в залежності від обсягу робіт, кваліфікації працівника
Заробітку у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах праці доплати до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) працівникам наступних професій: зварювальних -12 % (при умові роботи зварювальником 85% робочого часу на виконанні зварювальних робіт) шліфувальник на станках по дереву-4% токарю у розмірі 4 відсотки до посадового окладу; - слюсарю з механоскладальних робіт у розмірі 4 відсотки до посадового окладу.
Заробітку у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатовимірному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
Заробітку в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
Підвищення виконання нових норм виробничої продукції	Підвищення відрядних розцінок - на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків - на 10 відсотків

За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (для працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу

2.3. На Підприємстві працівникам виплачуються такі одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження):

Найменування винагороди	Розміри винагороди
Особам, які нагороджені: а) Державними орденами та медалями України, грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три посадові оклади (місячні тарифні оклади (ставки))
б) "Відмінник лісового господарства України"	Два посадові оклади (місячні тарифні оклади (ставки))
в) Грамотами Державного агентства лісових ресурсів України,	У розмірі одного посадового окладу (місячні тарифні оклади (ставки))
г) Грамотами Державного агентства лісових ресурсів України, Грамотами Підприємства	0,5 посадового окладу (місячні тарифні оклади (ставки))

Доплати за науковий ступінь та надбавки за почесне звання провадяться за умови, 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.

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

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, СКАСУВАННЯ, ПРИПИНЕННЯ НАДБАВОК

3.1. Всі надбавки встановлюються та скасовуються працівника Підприємства на підставі наказу генерального директора Підприємства з підписом керівника відповідного структурного підрозділу.

3.2. Генеральний директор встановлює та скасовує надбавки особисто, заступнику генерального директора, заступникам генерального директора та керівникам структурних підрозділів, які йому безпосередньо підпорядковуються.

3.3. Надбавки, доплати можуть встановлюватись, скасовуватись або припинятись їх виплата генеральним директором Підприємства враховуючи фінансову можливість підприємства.

3.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам з врахуванням таких критеріїв, як: трудова та виконавська дисципліни, якість сумлінність виконання доручених працівникові завдань, певні результати досягнення в роботі, сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків та виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму компетентності, а також проявлення ініціативи.

3.5. Надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування.

3.6. При переведенні працівника з одного структурного підрозділу на інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавки вирішується в індивідуальному порядку на розсуд керівництва.

3.7. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розміром надбавки здійснюється керівниками структурних підрозділів, заступниками генерального директора. При погіршенні якості роботи, несвочасному виконанні завдань і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника структурного підрозділу заступника генерального директора або самостійно генеральним директором.

3.8. У разі погіршення фінансової можливості підприємства виплата надбавки може бути припинена на підставі наказу Адміністрації.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, СКАСУВАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ДОПЛАТ

4.1. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється за згодою працівника у разі, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

Суміщення професій (посад) це виконання працівником разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи іншої професією чи посадою (в межах робочого часу за основною роботою) та умови, що посада у штатному розписі вакантна.

4.2. Рішення про конкретний розмір доплати приймається керівником Адміністрації залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт протягом основного робочого часу.

4.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється працівникові за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи наказом Адміністрації.

Виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи — це заміна працівника, відсутнього з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням, соціальним відпусткою та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада), без звільнення від основних трудових обов'язків.

4.4. Таку доплату можна розділити між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

4.5. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

не встановлюється за виконання обов'язків по вакантній посаді.

4.6. Конкретний розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається керівником структурного підрозділу, заступником генерального або генеральним директором самостійно у наказі.

4.7. Працівникам, які є заступниками відсутнього керівника доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не проводиться. У випадку коли у керівника існує декілька заступників, тимчасове виконання обов'язків покладається на одного з них наказом генерального директора Підприємства, доплата у такому випадку не проводиться.

4.8. Доплата за роботу із шкідливими умовами праці встановлюється на підставі проведеної атестації робочих місць.

ПІДПИСАНИЙ

згідно з умовами виплати винагороди за виконання роботи керівником
державного підприємства «Тернопільський інститут державно-адміністративний
центр»

Додаток 7

до Положення про оплату праці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей набір робіт виконується на території та в межах України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу і мають значення та виконуються нарівні з Циркуляром.

1.2. Виплата винагороди проводиться за вислугу років працівникам підприємства за роботу в складності від стажу роботи в системі Держлісгоспів.

1.3. Виплата винагороди проводиться лише на постійній основі на Підприємстві.

1.4. Виплата винагороди за вислугу років здійснюється працівникам щорічно в залежності від фінансової ситуації підприємства у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) та основою покладається виключно від стажу роботи в таких роках:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди у відсотках від посадового окладу (тарифної ставки)	Відсоток
від 1 до 3 років	5
від 3 до 5 років	10
від 5 до 10 років	15
від 10 до 15 років	20
від 15 до 20 років	25
Понад 20 років	30

1.5. Виплата винагороди за вислугу років не здійснюється:
- тимчасовим працівникам;
- особам, які працюють за зовнішнім та внутрішнім сумісництвом (виробничим, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві інші види роботи, зокрема, виконують роботу за сумісництвом, виконують роботу за сумісництвом, виконують роботу за сумісництвом (посадкою) або виконують тимчасову роботу за сумісництвом без звільнення від своєї основної роботи, тобто за виконання роботи за сумісництвом за вислугу років не враховується.)

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, зараховується час праці на Підприємстві.

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

Час роботи в інших підприємствах, установах пилулі, Держлісгоспах та його територіальних органах.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємства.

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

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

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

2. ОБЧИСЛЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

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

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

Час роботи в інших підприємствах, установах галузі, Держлісагентстві та його територіальних органах.

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

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

Час роботи на виборних посадах.

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

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

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

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, устанавлюється комісією з устанавлення стажу роботи, яка створюється керівником Підприємства. До складу комісії включаються представники Профспілки. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності для підготовки проекту наказу про виплату винагороди за вислугу років, що підписується керівником Підприємства.

4.2. Основним документом для устанавлення стажу, який дає право працівникам Підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (довідка).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання показників фінансово-господарської діяльності, посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи та з метою матеріальної зацікавленості працівників в залежності від вкладу кожного працівника в досягненні високих показників і трудового стажу на даному підприємстві, з урахуванням фактично відпрацьованого часу за календарний рік.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає генеральний директор Підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік та за наявності погодження Профспілки.

У разі невиконання зазначених показників та /або при відсутності коштів рішення про виплату винагороди не приймається та у працівників право на отримання такої премії не виникає.

2. УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік.

2.2. Премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які не мали протягом року, за який виплачується премія, дисциплінарних стягнень.

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

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію, народженням дитини, вступом до вищих (середніх) спеціальних навчальних закладів, переходом на виборну посаду, у разі звільнення через хворобу, інвалідність та інших поважних причин;

- у разі повернення на роботу на Підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, при умові повернення на працю не пізніше 3-х місяців після звільнення з її рядів, у разі повернення на роботу після закінчення вищого (середнього) навчального закладу, при умові повернення на працю не пізніше одного місяця, у разі повернення на працю пенсіонерів Підприємства, після закінчення 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 та у випадку повернення на роботу на Підприємство з інших поважних причин.

2.4. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди, включається весь час роботи на Підприємстві, а також час роботи в інших підприємствах галузі, якщо працівник був прийнятий на роботу в порядку

переводу згідно рішення органів вищого рівня або за домовленістю сторін.

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

До перериву в роботі відносяться:

2.5.1. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на Підприємстві і поступив на роботу на Підприємство згідно з чинним законодавством.

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

2.5.3. Час роботи на виборних посадах.

2.5.4. 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.

2.5.5. звільнення по скороченню штату.

2.6. Винагорода не виплачується працівникам, які були звільнені до кінця календарного року, за який виплачується винагорода.

2.7. Генеральний директор Підприємства за погодженням з Профспілкою, на підставі подання керівниками структурних підрозділів у письмовій формі з обов'язковим поясненням причин по кожному працівнику, має право повністю або частково позбавляти винагороди окремих працівників або відділів (управлінь, секторів тощо) в цілому за допущені порушення в роботі:

- а) працівникам, які мають дисциплінарні стягнення;
- б) працівникам, які допустили один і більше прогул на протязі року;
- в) порушення посадових обов'язків тощо.

2.8. Працівникам, які досягли високих показників у роботі за рік, Генеральний директор Підприємства за погодженням з Профспілкою, може підвищити розмір винагороди.

2.9. Одноразова винагорода за загальні результати роботи Підприємства за підсумками року включається до середнього заробітку відповідно до чинного законодавства.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

3.1. У склад зарплати, на який нараховується винагорода, включаються виплати, що проводяться по результатах праці з фонду заробітної плати (оплата по тарифним ставкам, посадовим окладам і відрядним розцінкам, доплати і надбавки за умови праці, збільшення обсягу виконаної роботи, суміщення посад, фахову майстерність і високу кваліфікацію, премії та інші виплати аналогічного характеру).

3.2. Не враховуються в складі заробітної плати:

- оплата за відпустки
- винагорода за загальні результати по підсумках попереднього року;

- одноразові виплати, заохочення й допомоги;
- оплата по листках тимчасової непрацездатності;
- матеріальні допомоги.

3.3. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на Підприємстві, виконання і перевиконання працівниками завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

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

3.5. Установлюються наступні коефіцієнти для виплати винагороди в залежності від стажу роботи:

Безперервний стаж роботи на Підприємстві	Коефіцієнт трудової участі (розмір нарахування винагороди до посадового окладу (тарифної ставки))
Від 1 до 3 років	1,0
Від 3 до 6 років	1,4
Від 6 до 10 років	1,7
Понад 10 років	2,0

3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу генерального директора Підприємства за погодженням з Профспілкою.

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

3.8. Виплата винагороди проводиться за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 2
до Колективного договору

Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

Назва посад	Тривалість відпустки (календарні дні)
Генеральний директор	7
Перший заступник генерального директора	7
Заступник генерального директора	7
Начальник управління	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Головний економіст	7
Керуючий відділень	7
Інші керівники	7
Заступник начальника відділу	6
Начальник відділу	6
Начальник виробничої ділянки	6
Інші керівники структурних підрозділів	6
Провідний бухгалтер	4
Провідний економіст	4
Провідний юрисконсульт	4
Провідний інженер	4
Провідний фахівець з публічних закупівель	4
Провідний інспектор	4
Менеджер з персоналу	4
Менеджер I категорії	4
Фахівець з публічних закупівель I категорії	4
Менеджер II категорії	4
Водій автотранспортних засобів	4
Інші фахівці	4

Додаток 3
до Колективного договору

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

Назва посад	Тривалість відпустки (календарні дні)
Електрозварник ручного зварювання	7

Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

Назва посад	Тривалість відпустки (календарні дні)
Токар	2
Слюсар з механоскладальних робіт	2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція внутрішнього трудового розпорядку (далі – Інструкція) розроблена з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни та раціонального використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням умов праці, необхідних організаційних та економічних умов для виконання працівниками своїх обов'язків і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю, дисципліну, які перешкоджають трудовій дисципліні, а необхідних заходах щодо заохочення та покарання.

1.3. На Підприємстві може використовуватися виконавча робота на умовах дистанційної, ваготної роботи та сумішній режим роботи.

1.4. Наказом Адміністрації, на погодженням з профспілкою, встановлюється дистанційна, ваготна робота та сумішній режим роботи на визначеній території або безстроково на території підприємства, так і згодом.

1.5. Ця Інструкція ввійшла в дію з 01.01.2021 року. **ПРАВИЛА** внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (далі – Центр) у складі АЗ «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» у письмовій формі трудового договору (контракту) або наказу на роботу.

1.6. Для працівників дистанційної роботи встановлюється робочий час на підставі наказу, на підставі якого встановлюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не встановлено трудовим договором. При цьому встановлюється тривалість робочого часу, не може перевищувати норм, встановлених Колективним договором та чинним законодавством України (40 - годин на тиждень).

1.7. У всіх інших випадках, крім випадків, яким встановлено дистанційну роботу або сумішній режим робочого часу, Інструкція внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.8. При вступі працівника до внутрішнього розпорядку відбувається підписання наказу підприємства Колективного договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право розпорядитися своєю діяльністю до припинення праці шляхом укладення трудового договору з Підприємством.

2.2. Прийняття на роботу працівника має здійснювати і робота має бути лише генеральний директор Підприємства.

2.3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником відділу з управління персоналом, керівником адміністративного структурного підрозділу Підприємства та у генерального директора Підприємства.

2.4. При прийнятті на роботу, працівник повинен ознайомитися з Інструкцією про прийняття на роботу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до норм чинного законодавства про працю та інших нормативно - правових актів з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцненні трудової дисципліни та раціонального використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. На Підприємстві може впроваджуватися виконання роботи на умовах дистанційної, надомної роботи та гнучкий режим роботи.

1.4. Наказом Адміністрації, за погодженням з працівником, встановлюється дистанційна, надомна робота та гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

1.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюється у наказі Адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну або надомну роботу.

1.6. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених Колективним договором та чинним законодавством України (40 - годин на тиждень).

1.7. У всіх інших випадках, крім працівників, яким встановлено дистанційну роботу або гнучкий режим робочого часу, Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з моменту підписання Колективного договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з Підприємством.

2.2. Приймати на роботу працівників та звільняти з роботи має право лише генеральний директор Підприємства.

2.3. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником відділу з управління персоналом, керівником відповідного структурного підрозділу Підприємства та у генерального директора Підприємства.

2.4. При прийнятті на роботу, працівник зобов'язаний подати такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт або інші документи, що посвідчують особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (довідка);
- диплом або інший документ про освіту;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за наявності);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовий квиток, або документ, що його замінює;
- документи, які посвідчують надані пільги.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом Адміністрації і оголошується працівнику під підпис.

2.6. При прийнятті на роботу з умовою дистанційної, надомної роботи укладення трудового договору з працівником про дистанційну, надомну роботу здійснюється у письмовій формі між працівником та генеральним директором Підприємства.

2.7. Опалювачі котельні приймаються в штат Підприємства на час опалювального сезону за строковим трудовим договором з підсумованим обліком робочого часу з погодинно-преміальною оплатою праці. Конкретний строк дії такого договору визначається угодою сторін і відображається у наказі про прийняття на роботу.

2.8. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- посадовою, робітничою інструкцією;
- інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.9. Особові справи ведуться на всіх працівників Підприємства, які формуються з таких документів: опис документів, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, згода на обробку персональних даних, копії документів зазначених у п. 2.4. цих Правил, заяви про прийняття на роботу, копії наказу про прийняття тощо.

2.10. Припинення трудового договору (звільнення з посади) може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом Адміністрації про звільнення та доводиться до відома працівника під розписку.

2.12. Працівник зобов'язаний до дня звільнення підписати обхідний лист про відсутність заборгованості перед Підприємством та передати справи і закріплене за ним майно уповноваженій Адміністрацією особі.

2.13. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку, за наявності, і виплатити працівникові всі суми, що належать йому від Підприємства.

2.14. На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана видати йому довідку про роботу, посаду, часу роботи і розміру заробітної плати, а також копії наказу про звільнення з посади.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- 3.2. Своєчасно прибути на своє робоче місце та почати роботу відповідно до діючого на Підприємстві режиму роботи, окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу та/або гнучкий режим робочого часу.
- 3.3. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також свої посадові обов'язки.
- 3.4. Дотримуватись трудової дисципліни, не вчиняти дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки.
- 3.5. Дотримуватись вимог чинного законодавства про охорону праці, техніку безпеки і протипожежну охорону.
- 3.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному робочому процесу, і негайно повідомляти про це, безпосередньому керівнику.
- 3.7. Постійно підвищувати свій професійний рівень, наповнювати свою працю стремлінням на досягнення більш ефективних результатів в роботі, підвищувати її продуктивність, не допускати простою, прогулів, безвідповідального ставлення до своїх посадових обов'язків та виконання обов'язків колегами по роботі.
- 3.8. Дотримуватись чистоти та порядку на своєму робочому місці та на території Підприємства, окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу.
- 3.9. Дотримуватись вимог положень, інструкцій, тощо, щодо роботи з технікою, обладнанням, устаткуванням, іншим інвентарем, при експлуатації приміщень та комунікаційних систем, а також згідно діючих, прийнятих та затверджених на Підприємстві чинних локальних актів (наказів, розпоряджень, положень, інструкцій, тощо), окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу.
- 3.10. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, добровільно відшкодовувати завдану Підприємству шкоду, в разі заподіяння її з власної вини.
- 3.11. Дотримуватись правил ділового етикету.
- 3.12. Економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією.
- 4.2. Під час укладання трудового договору погодити з працівниками яким встановлюється дистанційна робота та/або гнучкий режим робочого часу відповідні положення, які врегульовують порядок виконання дистанційної роботи та режим робочого часу.
- 4.3. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці, окрім працівників, яким встановлено дистанційну або надомну роботу.
- 4.4. Забезпечити працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і канцелярським приладдям, окрім працівників яким встановлено дистанційну або надомну роботу.
- 4.5. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи

матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи.

4.6. Видавати заробітну плату в установлені Колективним договором терміни.

4.7. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки техніки безпеки;

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни працівниками.

4.9. Вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Підприємства.

4.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

4.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-побутових питань на Підприємстві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя, окрім працівників, зазначених у пункті 5.3.

Режим роботи, окрім працівників яким встановлено надомну роботу та/або гнучкий режим робочого часу, а також працівників, зазначених у пункті 5.3.:

- початок роботи о 9 годині 00 хвилин;
- перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин;
- закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин;
- у п'ятницю до 16 години 45 хвилин;

5.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:

- опалювачів, на період опалювального сезону.

5.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 5.3., не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з погодинно-преміальною оплатою праці.

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

5.6. Окремим працівників може бути змінено режим робочого часу, на підставі наказу генерального директора підприємства.

5.7. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день або скорочена тривалість робочого з оплатою праці відповідно до норм законодавства про працю.

5.8. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.9. Тривалість перерви на обід не включається в робочий час й працівники використовують її на власний розсуд й на цей час може відлучатись з місця роботи. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.10. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівник

може залучатись до роботи за письмовим наказом Адміністрації.

5.11. Чергування працівників на Підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються Адміністрацією за погодженням із Профспілкою. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом Адміністрації.

5.12. Не допускається залучення до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.13. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше.

5.14. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час щорічної відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 1 січня затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

5.16. Конкретний період надання щорічних відпусток визначається у письмовій заяві працівника за погодженням з генеральним директором Підприємства з урахуванням інтересів виробництва та особистих інтересів працівника та можливостей його відпочинку.

5.17. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Підприємства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються такі заохочення передбачені Колективним договором.

6.2. Адміністрація видає наказ про заохочення, доводить його до відома всіх працівників.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу та/або гнучкий режим робочого часу;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна

Підприємства.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується генеральним директором. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом не менше ніж трьох осіб.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо з виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

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

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

8.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, окрім працівників яким встановлено дистанційну, надомну роботу та/або гнучкий режим робочого часу.

8.2. У разі недотримання працівником вимог п. 8.1. цього розділу складається акт про відсутність працівника на роботі.

8.3. У разі відсутності поважних причин щодо не перебування працівника на роботі, останній надає письмові пояснення на ім'я генерального директора Підприємства щодо причин своєї відсутності.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються Адміністрацією, а у випадках передбаченими Колективним договором, чинним законодавством - спільно або за згодою з Профспілкою.

**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Токар

1. Костюм бавовняний (12міс.) ,
2. Черевики шкіряні (9 міс.)
3. Рукавиці комбіновані (до зносу)
4. Окуляри захисні закриті (до зносу)
5. Каска з підшоломником (до зносу)

Взимку додатково:

1. Теплозахисний костюм (36 міс.)
2. Черевики шкіряні (36 міс.)

Електрозварник

1. Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням (12міс.)
2. Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком (12міс.)
3. Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (до зносу)
4. Каска захисна з підшоломником (до зносу)
5. Окуляри захисні газозварника (до зносу)

При плазмовому різанні металів:

1. Костюм сукняний (12 міс.)
2. Шолом сукняний (12 міс.)
3. Черевики шкіряні з гладким верхом (12 міс.)
4. Рукавиці сукняні (2 міс.)
5. Окуляри захисні газозварника (до зносу)

На зовнішніх роботах взимку додатково:

6. Куртка бавовняна на утепленій прокладці (36міс.)
7. Штани бавовняні на утепленій прокладці (36 міс.)
8. Черевики шкіряні утеплені (48 міс.)

Слюсар механоскладальних робіт

1. Костюм бавовняний (12 міс.)
2. Кепка (12 міс.)
3. Черевики шкіряні з металевим носком (12 міс.)
4. Рукавички комбіновані спилкові (1 міс.)
5. Окуляри захисні відкриті (до зносу)

Взимку додатково:

1. Теплозахисний костюм (36 міс.)
2. Черевики шкіряні (36 міс.)

Двірник

1. Костюм (12міс.);
2. Кепка (12міс.);

3. Напівчеревики (12міс.);
4. Рукавиці (1міс.);
5. Черевики (12 міс)

Взимку додатково:

1. Куртка утеплена (36міс.);
2. Штани утеплені (36міс.);
3. Черевики шкіряні (36міс.);
4. Шапка (24міс.);
5. Рукавиці (1міс.).

Прибиральник службових приміщень

1. Халат робочий (12міс.);
2. Рукавички (1міс.);

Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:

1. Фартух з нагрудником (6міс.);
2. Рукавички (3міс.);

Опалювач

1. Костюм (12міс.);
2. Берет (12міс.);
3. Напівчеревики (12міс.);
4. Фартух з нагрудником (до зносу);
5. Рукавиці (1міс.);
6. Окуляри захисні зі світлофільтрами (до зносу).

Під час чищення топки печей додатково:

1. Фартух з нагрудником (до зносу);
2. Окуляри захисні закриті (до зносу);
3. Респіратор пилогазозахисний (до зносу).

Під час пиляння, рубання дров, подрібнення вугілля додатково:

1. Чоботи (24міс.);
2. Шкарпетки (3міс.);
3. Рукавиці (1міс.);
4. Навушники протишумові (до зносу);
5. Каска захисна з підшоломником (до зносу).

На зовнішніх роботах узимку додатково:

1. Куртка утеплена (36міс.);
2. Штани утеплені (36міс.);
3. Шапка (36міс.).

Додаток 6
до Колективного договору

**СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021-2023 РОКИ МІЖ
АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОЮ ДЕРЖАВНОГО
ПРИЄМСТВА «УКРАЇНСЬКИЙ ЛІСОГОСПОДАРСЬКИЙ ЦЕНТР
КОНСАЛТИНГУ ТА ЛОГІСТИКИ «УКРЛІСКОНСАЛТИНГ»**

Ковицька Оксана Юріївна, член виконавчого комітету ППО ДП «УкрЛісКонсалтинг»;
Горбенко Віктор Федорович, член виконавчого комітету ППО ДП «УкрЛісКонсалтинг»;
Горбенко Наталія Костянтинівна, голова ППО ДП «УкрЛісКонсалтинг»;
Горбачова Інна Вікторівна, начальник служби економіки ДП «ЛІАЦ»;
Горбунушко Ніна Василівна, начальник відділу юридичного забезпечення ДП «ЛІАЦ»;
Горбуженко Олексій Миколайович, головний бухгалтер служби бухгалтерського обліку та звітності ДП «ЛІАЦ».



Ухвалений
на загальних зборах
колективу
протокол № 1
2021 року

Делата в
на Колективното предприятие

СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА КОЛЛЕКТИВНО ЗАВЕЩАНИЕ
КОЛЛЕКТИВНО ДОГОВОРА ЗА ЗАЩИТА НА РАБОТНИЦИТЕ
И ДОГОВОРА ЗА ЗАЩИТА НА РАБОТНИЦИТЕ
И ДОГОВОРА ЗА ЗАЩИТА НА РАБОТНИЦИТЕ

Проприеторство на промишлено 58
(педесет осем) архива.

Господин ППОДП, "УКРАЇНСКОНСАЛТИНГ"

