

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2022 роки  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
прийнятий загальними зборами трудового колективу  
10.03.2021 року

## НА ПИС

про повідомну реєстрацію \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією

Реєстраційний номер

*74 б/г 18.10.2021 г.*

Рекомендації реєструючого органу

*№ 02-10/1468 б/г 18.10.21 г.*

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу

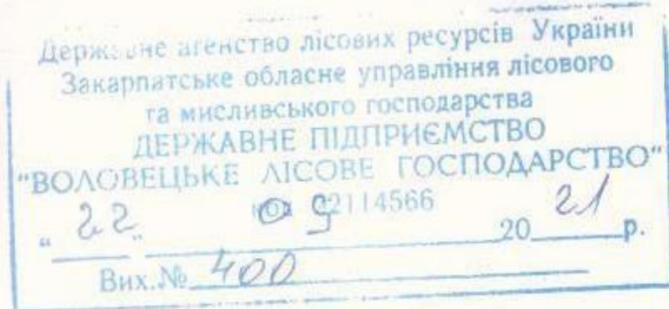
*[Signature]* *Ф. Денкавич*

М.П.

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО  
ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
Закарпатське обласне управління  
лісового та мисливського господарства

**Державне підприємство "Воловецьке лісове господарство"**

89100, смт. Воловець, вул. Фабрична 2, тел (236) 2-28-51



Голові Мукачівської РДА  
Е. Токар

ДП «Воловецьке лісове господарство» просить Вас зареєструвати колективний договір на 2021-2022 роки, укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом підприємства і прийнятий загальними зборами трудового колективу 10.03.2021 року.

Додатки:

- повідомлення профспілкового комітету про початок колективних переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2022 роки;
- наказ «Про робочу комісію по веденню переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2022 роки»;
- виписка з протоколу загальних зборів трудового колективу від 10.03.2021 року;
- колективний договір – 3 екземпляри;

Т.В.О. Директора



В.В. Росол

Ковчар  
24932

т.в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
п. Росол В.В.

## ПОВІДОМЛЕННЯ

про початок колективних переговорів щодо укладення колективного  
договору  
на 2021-2022 роки

Відповідно до рішення профспілкового комітету Воловецького держлісгоспу від "04" лютого 2021 року протокол № 1 та, керуючись законами України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" профспілковий комітет розпочинає переговори по укладенню колективного договору на 2021-2022 роки.

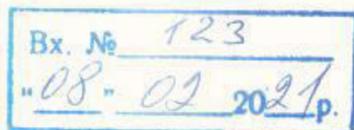
Від профспілкової сторони для участі у переговорах делегуються :

1. Гвоздак І.В. – майстер лісозаготівлі, член профкому;
2. Ковчар С.М. – провідний інженер лісових культур, голова профкому;
3. Шекмар В.В. – бухгалтер В-Воловецького лісництва, член профкому.

Прохання до "15" лютого 2021 року повідомити профком про склад осіб, які делегуються від адміністрації до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Голова профкому  Ковчар С.М.

" 08 " лютого 2021 року



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО  
ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
Закарпатське обласне управління  
лісового та мисливського господарства

**Державне підприємство "Воловецьке лісове господарство"**

89100, смт. Воловець, вул. Фабрична 2, тел (236) 2-48-52

**НАКАЗ**

від "15" лютого 2021 року.

смт Воловець

№ 22

**"Про робочу комісію  
по веденню переговорів  
щодо укладання  
колективного договору на 2021-2022 роки"**

На підставі повідомлення профспілкового комітету підприємства № 123 від 08.02.2021 року щодо початку переговорів по укладанню колективного договору на 2021-2022 роки,

**Наказую :**

1. Розпочати колективні переговори та підготовку проекту колективного договору на 2021-2022 роки з "15" лютого 2021 року.

2. Затвердити робочу комісію по веденню колективних переговорів у складі :

**від власника:**

1. Росол Василь Васильович – т.в.о. директора ДП «Воловецьке лісове господарство»
2. Чакава Ганна Іванівна – головний економіст, голова комісії
3. Собран Михайло Степанович – провідний інженер з охорони праці

**від профкому:**

1. Ковчар Сергій Михайлович – провідний інженер ВЛГ, голова профкому лісгоспу
2. Шекмар Валентина Володимирівна – член профкому, бухгалтер В-Воловецького лісництва

3. Стецо Мирон Іванович – член профкому, начальник відділу лісового господарства.

3. Комісії до "10" березня 2021 року підготувати і подати на розгляд власника та профспілкового комітету проект колективного договору на 2021-2022 роки.

4. Службам та відділам надавати членам робочої комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору.

5. Провести загальні збори трудового колективу по схваленню проекту колективного договору на 2021-2022 роки "15" березня 2021 року.

т.в.о. Директора

В.В. Росол

Погоджено :

Голова профкому

С.М. Ковчар



Виписка з оригіналу вірна:



Профспілковий комітет  
ДП " Воловецьке лісове господарство "

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**ДП " Воловецьке лісове господарство "**  
від 10.03.2021 року

Присутні на загальних зборах 118 чоловік  
Відсутні з поважних причин 6 чоловік

Головуючий : Далекорей Михайло Васильович  
Секретар : Медуляк Галина Василівна

Робоча президія : Росол Василь Васильович – т.в.о. директор лісгоспу  
Далекорей Михайло Васильович – лісничий  
В-Воловецького лісництва  
Медуляк Галина Василівна – спеціаліст відділу  
лісового господарства

**Порядок денний:**

1. Розгляд проекту колективного договору на 2021-2022 рік.
2. Розгляд кандидатур, поданих адміністрацією та профкомом підприємства для нагородження працівників з нагоди Дня незалежності та Дня працівника лісу.
3. Різне.

**По першому питанню** порядку денного слухали члена профкому ДП "Воловецьке лісове господарство" Дужар М.В., який зачитав проект Колективного договору між адміністрацією та профкомом лісгоспу на 2021 – 2022 рік і запропонував затвердити його та подати на реєстрацію згідно чинного законодавства.

**В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь:**

Далекорей М.В. - лісничий В-Воловецького лісництва запропонував внести до проекту Колективного договору на 2021-2022 роки зміни щодо виділення паливних дров по пільгових цінах у кількості 10 кбм, як для працівників так і для пенсіонерів лісгоспу.

Стецо М.І. – начальник відділу лісового господарства, запропонував внести до проекту Колективного договору зміни щодо виділення по пільгових цінах ділової деревини для будівництва та ремонту власного житла працівникам та пенсіонерам лісгоспу, які того потребують у відповідності до нових галузевих стандартів.

Понзель І.І. – головний механік, запропонував внести до проекту Колективного договору пункт щодо оплати відомчого транспорту при доставці пільгових дров та будівельних матеріалів працівникам та пенсіонерам лісгоспу.

Андрійчак В.В. – провідний інженер з охорони лісу, запропонував вдосконалити порядок нарахування доплат за заміну відсутнього працівника, поширити дане положення на всіх без виключення працівників лісгоспу у розмірах, які не перевищують 50% їх тарифної ставки.

Молдован М.І. - лісничий Пашковецького лісництва запропонував затвердити винесений на обговорення проект Колективного договору на 2021-2022 роки з внесеними змінами та доповненнями та подати його на реєстрацію у відповідні органи згідно чинного законодавства.

Мацовка Ю.Ф. – старший майстер лісу В-Воловецького лісництва, підтримав пропозиції члена профкому Дужар М.В та лісничого Пашковецького лісництва Молдован М.І. і також запропонував затвердити винесений на обговорення проект Колективного договору на 2021-2022 роки з внесеними змінами та доповненнями та подати його на реєстрацію.

Підводячи підсумки, головуєчий пропонує:

- проект Колективного договору між адміністрацією та профкомом ДП «Воловецьке лісове господарство» на 2021 – 2022 роки з внесеними змінами та доповненнями затвердити та подати його на реєстрацію у відповідні державні органи згідно чинного законодавства.

Дана пропозиція ставиться на голосування. За дану пропозицію проголосувало 118 чол. присутніх на зборах.

**Загальні збори трудового колективу ДП «Воловецьке лісове господарство» постановили :**

**По першому питанню порядку денного**

- проект Колективного договору між адміністрацією та профкомом ДП «Воловецьке лісове господарство» на 2021 – 2022 роки з внесеними змінами та доповненнями затвердити та подати його на реєстрацію у відповідні державні органи згідно чинного законодавства.

Головуючий



Далекорей М.В.

Секретар

Медуляк Г.В.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2022 роки

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
прийнятий загальними зборами трудового колективу  
10.03.2021 року

## НАПИС

про повідомну реєстрацію \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зареєстровано Мукачівською районною державною адміністрацією

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_

М.П.

## РОЗДІЛ І Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено між уповноваженою власником особою /директором/ державного підприємства “ Воловецьке лісове господарство “ з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників лісового господарства, який уповноважений трудовим колективом на укладення договору, з другої сторони (далі Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено на 2021-2022 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору (якщо загальними зборами трудового колективу не встановлено інший строк).

Договір укладено на основі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, КЗпП, Генеральної і Галузевої угоди та інших нормативно-правових актів.

1.4. Дія договору поширюється на всіх постійних працівників підприємства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів підприємства та членів їх сімей, інвалідів праці, жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми, а також сім'ї загиблих на виробництві працівників .

1.5. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.6. Після підписання договору (або змін до нього) уповноважена власником особа /директор/ доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## РОЗДІЛ II

### Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

#### Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи по соціально-економічному розвитку підприємства.
- 2.2. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства, вивчення кон'юнктури ринку, удосконалення ціноутворення і складання на їх основі щорічного виробничого плану.
- 2.3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансово-економічного стану.
- 2.5. Включати профспілкових представників, у встановленому законодавством порядку до складу комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність, продажу, списання та відчуження майна.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.6. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально-побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.
- 2.7. Утримуватись від організації і проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання уповноваженою власником особою /директором/ зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.8. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до уповноваженої власником особи /директора/, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.
- 2.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

#### Сторони домовилися:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## РОЗДІЛ III

### Гарантії працівникам підприємства у разі проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства .

#### Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується:

- 3.1. Надавати профкому повну інформацію при зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства, а також при реструктуризації, приватизації,

передачі об'єктів у комунальну власність, часткової зупинки виробництва або ліквідації підприємства.

3.2. На стадії передприватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації державного підприємства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.

3.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому.

3.4. Забезпечити участь представника профкому у роботі комісій з приватизації, реструктуризації.

3.5. Ознайомити профспілковий комітет з умовами договору купівлі - продажу майна, яким згідно з планом приватизації передбачено збереження (створення нових) робочих місць, збереження профілю підприємства, обсягів робіт чи послуг.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником у разі зміни організації виробництва або форми власності, банкрутства.

3.7. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника вносити пропозиції, спрямовані на упередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

При продажі майна боржника як цілісного майнового комплексу здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

3.8. Приймати участь у роботі з передачі об'єктів соціальної інфраструктури із державної до комунальної власності.

## **РОЗДІЛ ІУ**

### **Забезпечення продуктивної зайнятості працівників .**

#### **Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується :**

4.1. Вживати заходів до зменшення плінності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу, не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію підприємства, скорочення чисельності працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Тримісячний період уповноважена власником особа /директор/ і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Якщо на підприємстві виникне обґрунтована необхідність масових звільнень (більше 10% працівників), то рішення про це приймається уповноваженою власником особою /директором/ спільно з профспілковим комітетом після проведення консультацій з Держлісагенством і ЦК профспілки. При цьому розробляється і впроваджується узгоджена з профкомом програма працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п 1 ст 40 КЗпП України, протягом 1 року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.4. Виділяти кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються уповноваженою власником особою /директором/ за узгодженням з профкомом.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.6. Надавати членам профспілки правову допомогу, консультації і при необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

## РОЗДІЛ V

### Оплата і нормування праці

#### Оплата праці

**Сторони домовились:**

5.1. Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої Законом.

5.2. За об'єктивних фінансово-економічних причин, по яких підприємство не в змозі виконати пункт 5.1 власник та профспілковий комітет можуть встановити норми оплати праці нижчі за визначені цим Колективним договором, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

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

5.4. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за формами і системами оплати праці (додаток № 1), прийнятими на підприємстві згідно положень, передбачених чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами, іншими нормативно-правовими документами.

5.5. Форми і системи оплати праці, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів норми праці, розцінки, умови виплати премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

5.6. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.7. **Установити також:**

5.7.1 Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників (додаток 2).

5.7.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах ( додаток 3 ).

5.7.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників , професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах ( додаток 4 ).

5.7.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів , посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах ( додаток 5 ).

5.7.5. Посадовий оклад помічника лісничого установити на 10 % нижче посадового окладу лісничого.

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

5.8. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, умови їх виплати встановлюються з дотриманням всіх гарантій і норм, згідно додатку 6.

Рішення про встановлення конкретного відсотка розміру доплат та надбавок приймає уповноважена власником особа /директор підприємства/ за поданням керівника підрозділу в залежності від результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених персонально на нього або підрозділ де він працює. Для призначення надбавки конкретному працівникові враховується термін перебування на займаній посаді, функціональне навантаження, висока виконавча дисципліна, якість і своєчасність підготовки матеріалів, пропозицій, виконання завдань, інтенсивність і творчий підхід до виконання покладених на нього обов'язків. У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка відміняється або її розмір зменшується наказом директора.

5.9. Тарифну сітку та схему посадових окладів формувати на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. Підприємство може встановити як тарифну ставку I розряду, так і співвідношення більшими ніж передбачено цим Колективним договором. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Колективним договором більше ніж на 15%.

5.10. 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.

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

- відрядникам-за подвійними відрядними розцінками ;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу.

Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливих завдань, проводиться за підвищеними тарифними ставками (окладами), посадовими окладами на період їх виконання у розмірі від 50 до 100%.

5.12. 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 включаються, так як це не передбачено чинним законодавством.

5.13. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживати заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній, яка не може бути меншою за 65 відсотків.

5.14. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України ( додаток 7).

5.15. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо ефективності лісгосподарського виробництва та якості робіт здійснювати поточне преміювання працівників (додаток 8).

5.16. З метою додаткового стимулювання своєчасного і якісного виконання доведених завдань, ефективного і раціонального використання лісосічного фонду, своєчасного проведення всіх видів запланованих робіт, а також з нагоди відзначення професійного свята – Дня працівника лісу преміювати кращих працівників підприємства, колективи лісництв, цеху переробки деревини, інші структурні підрозділи грошовими преміями. Визначення кращих працівників та рейтингу трудового суперництва серед структурних підрозділів лісгоспу, а також порядок, умови та розміри даного виду заохочення встановлюються спільним рішенням уповноваженої власником особи /директора/ та профкому згідно додатку 14.

5.17. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до розроблених на підприємстві положень (додатки 10,11).

5.18. Конкретний розмір премій, винагород за вислугу років та підсумками роботи за рік визначаються постійно діючою комісією з преміювання та установлення стажу роботи ( додаток 13 ). Член комісії з преміювання не бере участі у голосуванні при вирішенні питання його преміювання та визначенні розміру такої премії. Рішення комісії з преміювання щодо преміювання працівників підприємства, крім директора (особи, яка виконує його обов'язки, (в тому числі щодо розміру премії) носять рекомендаційний характер. Рішення комісії з питань преміювання директора (особи, що виконує його обов'язки), в тому числі щодо розміру його премії є обов'язковим для керівника підприємства. Рішення комісії з преміювання приймаються більшістю голосів від загального складу комісії та оформляється протоколом у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії.

5.19. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження. Усі зміни в умовах оплати праці проводити лише за погодженням із профспілковим комітетом, та терміново подавати Держлісагентству і ЦК профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

5.20. Забезпечити зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від обсягів виробництва. Формувати фонд оплати праці виходячи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання. При умові фінансування з бюджету, розмір основної зарплати, а також доплати, надбавки та інші виплати здійснювати за рахунок бюджетних асигнувань. Власні кошти використовувати на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору відповідно до чинного законодавства (ст.4.13 Закону України «Про оплату праці»).

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

5.22. Час перебування у дорозі до місця роботи і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачується працівникам у розмірі тарифної ставки робітника III розряду на відповідних роботах.

5.23. Установити, що за роботу в надурочний час проводиться доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки.

5.24. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок і посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва та продуктивності праці.

5.25. Здійснювати тарифікацію робіт, присвоєння кваліфікаційних розрядів, визначати обов'язки керівників, професіоналів, фахівців згідно з класифікатором професій та галузевим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.26. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.27. На період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація може проводити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

5.28. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки в розрахунку на місяць.

5.29. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт.

5.30. Працівникам, направленим для виконання лісогосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, оплата праці проводиться в подвійному розмірі за виконаний об'єм робіт.

5.31. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється в розмірі не нижчому за середній заробіток.

5.32. Спеціалістам підприємства за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах:

- при чисельності практикантів 1-2 чоловіки – 5 відсотків, 3 - 4 -10 відсотків, 5-7 - 15 відсотків, 8-10 - 20 відсотків до посадового окладу (при наявності коштів на підприємстві).

5.33. Присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації здійснюється відповідно до положення (додаток 15).

5.34. У разі запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік їх погіршення підприємство повідомляє працівників не пізніше ніж за 2 місяці. Усі зміни в умовах оплати і нормування праці проводяться лише за погодженням з профспілковим комітетом.

5.35. Щомісячно здійснювати аналіз рівня і структури заробітної плати за категоріями працівників та видами виробництв і при наявності значних необґрунтованих співвідношень приймати своєчасні заходи щодо виправлення ситуації.

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

5.37. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника).

5.38. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць:

- за рахунок власних коштів підприємства : перший раз -22 числа поточного місяця, та остаточну суму до 7 числа наступного місяця.

- за рахунок коштів державного бюджету: перший раз 15 числа поточного місяця, остаточну виплату – в останній день поточного місяця

У разі , коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний , святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 55% з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований робочий час.

5.39. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

5.40. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 р. № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства .

У разі виникнення заборгованості з заробітної плати сторони вживають заходи щодо її ліквідації. У встановленому законодавством порядку розглядати питання відповідальності керівника та доцільності розірвання контракту з керівником. У разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

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

### Нормування праці

#### Сторони домовилися:

5.42. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, класифікатори професій та випуски ДКХП.

Перелік збірників норм виробітку, часу обслуговування, які застосовуються на підприємстві та класифікатор професій і випусків ДКХП приводяться в додатку 12.

5.43. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми і нормативи з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках підприємство організовує розробку відповідних нормативів .

Запровадження, заміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Уповноважена власником особа /директор/ повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

5.44. Встановлювати понижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок - на 20 відсотків;
- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:

- за перші 3 місяці роботи - на 40 відсотків
- за наступні 3 місяці – на 20 відсотків.

5.45. Застосовувати понижені норми виробітку:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються уповноваженою власником особою /директором/ за узгодженням з профкомом.

5.46. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

**Уповноважена власником особа (директор) зобов'язується:**

- 5.47. Здійснювати аналіз стану нормування праці та інформувати про це профспілку.  
5.48. Забезпечувати виконання Програми оновлення національної нормативної бази з праці та професійної кваліфікації.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.49. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, та зобов'язань за Колективним договором і Галузевою угодою.  
5.50. Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам-членам профспілки, представляти їхні інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.  
5.51. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці.

## РОЗДІЛ VI

### Режим праці та відпочинку.

**Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується :**

- 6.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.  
6.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.  
6.3. При укладанні трудового договору з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.  
6.4. Кваліфіковані робітники не залучаються для виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче 3-го розряду.  
6.5. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.  
6.6. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п 1 ст 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.  
6.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня; нормальна тривалість робочого часу - не більше 40 годин на тиждень  
Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 6 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 7 годин при роботі в нічний час

6.8. Установити п'яти денний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю.

6.9. У зв'язку з коротким світловим днем в осінньо-зимовий період з 1 листопада до 1 березня установити для працівників на лісозаготівлі та вивезенні деревини шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю з дотриманням норм тривалості робочого часу.

6.10. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 16) і графіками змінності, затвердженими уповноваженою власником особою (директором) за погодженням із профкомом.

6.11. З метою забезпечення дієздатності підприємства уповноважена власником особа (директор) може організовувати чергування працівників у неробочі дні. При чергуванні у неробочі і святкові дні надавати працівникам за письмовими заявами відгули на протязі 10-ти днів. Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

6.12. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.13. Компенсація за роботу надурочно, у неробочі дні та дні чергувань здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.14. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

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

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

**Відпустки.**

6.17. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 5 січня. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

6.18. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, а окремим категоріям працівників, включеним до "Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...",

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570 - тривалістю 28 календарних днів /додатки № 17, 18 /. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами;

Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам:

- зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на цих роботах):
- зайнятим на роботах з особливим характером,
- з ненормованим робочим днем.

Список професій і посад працівників, яким надаються додаткові відпустки та тривалість додаткових відпусток наведено в додатку № 19.

Надавати інші відпустки, передбачені законодавством.

6.19. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 278 від 28 березня 1997 року.

6.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків передбачених законом, наступним категоріям працівників :

- особам віком до 18-ти років
- інвалідам
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда
- одинокій матері /батьку/, які виховують дитину без батька /матері/, опікунам, піклувальникам або іншим особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15-ти років за відсутності батьків

6.21. Надавати без зволікань за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- особам у зв'язку з відзначенням дня народження – тривалістю один календарний день;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів.

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

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

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

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

6.25. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

## РОЗДІЛ VII

### Охорона праці та здоров'я працівників.

Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві:

7.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів за рахунок власних коштів / додаток 20 /.

7.2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.3. Забезпечувати безоплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуючими засобами, надавати додаткову відпустку за рахунок підприємства згідно атестації робочих місць за умовами праці.

7.4. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати працівників підприємства ( в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.5. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми /додаток 21 /.

7.6. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22 03 96 № 59 /додаток 22 /.

Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підніманням, триманням або переміщенням важких речей вручну.

7.7. Забезпечити не рідше одного разу на квартал комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

7.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від уповноваженої власником особи /директора/ і трудового колективу /додаток 23/. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.9. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою не рідше одного разу на рік.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.10. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.11. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від уповноваженої власником особи /директора/ негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.12. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, оцінки умов праці на робочих місцях, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

7.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, надавати при необхідності свої висновки.

## РОЗДІЛ VIII.

### Соціальний захист та задоволення духовних потреб.

#### Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова пільги і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

#### Виділяти:

8.1.1 Усім постійним працівникам лісгоспу для індивідуального будівництва / при умові пред'явлення забудівельного паспорту та довідки з органів місцевого самоврядування / до 10 кбм на рік лісоматеріалів круглих хвойних порід необхідного для працівника класу якості деревини по ціні, яка рівна повній собівартості одного знеособленого кбм. деревини і яка склалася у попередньому кварталі та 20 % ПДВ. , а для ремонту житла та інших господарських потреб до 5 кбм лісоматеріалів круглих хвойних порід необхідного для працівника класу якості деревини по такій же ціні за 1 кбм.

8.1.2. Пенсіонерам лісгоспу лише для ремонту житла та інших господарських потреб до 5 кбм лісоматеріалів круглих хвойних порід необхідного класу якості деревини по ціні, яка рівна повній собівартості одного знеособленого кбм деревини, яка склалася у попередньому кварталі та 20 % ПДВ.

8.1.3. Всім постійним працівникам /при умові безперервної роботи на підприємстві більше одного року/, а також пенсіонерам лісгоспу та членам їх сімей, які отримують пенсії по втраті годувальника (при умові пред'явлення пенсійного посвідчення) - по 10 кбм (14.2 скл. м.) на одного працюючого

дров'яної деревини непромислового використання по ціні 360 грн з ПДВ , враховуючи погрузку. За бажанням працівників та пенсіонерів підприємства допускається :

- виділення паливної норми дров'яної деревини непромислового використання всім вищевказаним категоріям на протязі всього року. При цьому, працівнику, щойно прийнятому на роботу першу половину паливної норми (5 кбм) дозволяється отримувати лише після шести місяців його роботи на підприємстві.
- в разі не отримання паливної норми дров'яної деревини непромислового використання на протязі поточного року право на її отримання у наступному періоді втрачається (виключення складають лише окремі випадки з письмового дозволу директора підприємства ).
- виділення вищевказаної кількості дров'яної деревини непромислового використання на умовах франко - ліс по собівартості 1 кбм відповідної деревної породи, від рубок догляду та інших рубок за виключенням лісопродукції від рубок головного користування та суцільних санітарних рубок;
- виділення паливної норми дров'яної деревини непромислового використання іншим колишнім працівникам підприємства, згідно спільного рішення адміністрації та профкому.

**Виплачувати:**

8.1.4 Матеріальну допомогу працівникам та пенсіонерам лісгоспу у випадках їх важкого матеріального становища, виникнення непередбачуваних подій (пожежі, підтоплення, крадіжки в господарстві і т.п.) в розмірі мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських ) роботах.

8.1.5. Матеріальну допомогу працівникам та пенсіонерам лісгоспу в разі необхідності довготривалого стаціонарного лікування як їх самих так і близьких родичів ( батьків, дітей, жінки, чоловіка, брата, сестри ) в розмірі мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських ) роботах.

8.1.6. Матеріальну допомогу працівнику лісгоспу в разі його одруження, а також при народженні дитини в розмірі мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських ) роботах.

8.1.7. Матеріальну допомогу працівникам лісгоспу в разі смерті близьких родичів (батьків, дітей, жінки, чоловіка, брата, сестри ) в розмірі двох мінімальних тарифних ставок робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських ) роботах.

8.1.8. Матеріальну допомогу рідним працівника лісгоспу в разі його смерті за їх заявою та при умові пред'явлення відповідних документів в розмірі двох мінімальних тарифних ставок робітника першого розряду на лісокультурних(лісогосподарських) роботах.

8.1.9. Матеріальну допомогу рідним пенсіонера лісгоспу в разі його смерті за їх заявою та при умові пред'явлення відповідних документів в розмірі двох мінімальних тарифних ставок робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

8.1.10. Середню заробітну плату за посадою сім'ї працівника, загиблого під час бойових дій на сході України в зоні проведення ООС на утримання дітей до досягнення ними 18 річного віку.

8.1.11. Одноразові виплати (як за кошти підприємства, так і за профспілкові кошти) працівникам і пенсіонерам підприємства з приводу державних свят (День незалежності України, День працівника лісу, 8 Березня, День бухгалтера, День автомобіліста та ін.) в розмірі до 1000 грн.

8.1.12. Одноразові виплати працівникам і пенсіонерам підприємства з приводу ювілейних дат від дня народження за їх заявами в розмірі до 1000 грн. (вважати ювілейними датами 25, 30, 40, 50, 60, 70 і т.д. років від дня народження).

8.1.13. Одноразові виплати працівникам лісгоспу при виході на пенсію, розраховані в залежності від стажу роботи у лісгоспі згідно розробленого на підприємстві положення (додатки 9, 10).

8.1.14. Одноразові виплати працівникам, які направлені підприємством на курси підвищення професійної кваліфікації з розрахунку 150 грн. за один день навчання.

8.1.15. Добові витрати працівникам у разі їх службових відряджень в межах України в розмірі 250 грн. за одну добу.

8.1.16. Вартість новорічних подарунків (як за кошти підприємства, так і за профспілкові кошти) для працівників лісгоспу, їх дітей (віком до 14 років включно), пенсіонерів підприємства та членів шкільного лісництва.

8.2. Встановити, що право на пільги, передбачені цим колективним договором для пенсіонерів підприємства мають також колишні працівники підприємства, згідно спільного рішення адміністрації та профкому.

#### **Підприємство зобов'язується :**

8.3. Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0.3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перехування коштів проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

8.5. Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства.

8.6. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, COVID – 19 їх впливом на здоров'я.

#### **Профком зобов'язується:**

8.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та проведення культурно-оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.8. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

8.9. Проводити разом із залученими медичними працівниками аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

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

8.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

8.12. Надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів працівникам підприємства та пенсіонерам - ветеранам праці, які не працюють і потребують її у зв'язку з важким матеріальним становищем.

8.13. Організувати проведення культурно-масових та спортивних заходів для працівників та членів їхніх сімей.

## РОЗДІЛ ІХ

### Гарантії діяльності профспілки.

9.1. Уповноваженої власником особа /директор/ визнає цим договором, що профком є повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

#### **Уповноважена власником особа /директор/ зобов'язується:**

9.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

9.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання

- голові профкому 8 годин на тиждень;
- скарбнику профкому 6 годин на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки 4 години на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів до 2 годин на тиждень;
- членам комісій профкому до 2 годин на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету і визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, компенсуються власником.

9.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 4 відсотки від прибутку підприємства і використовувати їх на :

- проведення вечорів відпочинку, святкування загальнодержавних свят, Дня працівника лісу, новорічних та різдвяних свят, придбання новорічних та різдвяних подарунків;
- придбання квітів, вінків для покладання до пам'ятників, меморіалів і т.п.;
- організацію спортивних змагань, придбання спортивної форми, інвентаря та призов;
- дотацію оплати путівок в оздоровчі заклади.

9.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі. Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

9.8. Встановити, що оплата праці голови та скарбника профкому, не звільнених від виробничої діяльності, а також її розмір проводиться за рахунок профспілкових коштів і вирішується профспілковим комітетом.

## РОЗДІЛ X

### Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

#### Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників обох сторін. Склад комісії додається /додаток 24/. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, своїх безпосередніх керівників звернутися по суті питання до комісії.

10.5. Хід виконання договору розглядати періодично на спільних засіданнях представників уповноваженої власником особи /директора/ і профкому, підсумки підводити на зборах трудового колективу двічі на рік : за перше півріччя – у липні, за друге півріччя - у січні-лютому.

10.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки. Таке порушення є також підставою для позбавлення преміювання.

Даний договір підписаний в двох примірниках, які зберігаються у кожної з Сторін і мають однакову юридичну силу.

#### Договір підписали :

Від профспілкової сторони :

Від сторони уповноваженої власником особи:

Голова профкому :

т.в.о. Директора державного підприємства  
«Воловецьке лісове господарство» :



С.М. Ковчар

10 березня 2021 року



В.В. Росол

10 березня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
виробництв за формами і системами оплати праці

№ п/п	Назва виробництва	Форма оплати
1	ІТР і службовці	почасово-преміальна
2	Лісогосподацьке виробництво	відрядно-преміальна
3	Водії на вивезенні лісу	відрядно-преміальна
4	Водії службових автомобілів	почасово-преміальна
5	Допоміжне виробництво	почасово-преміальна
6	Обслуговуюче виробництво	почасово-преміальна
7	Нижньоскладські роботи	відрядно-преміальна
8	Ремонтні роботи	почасово-преміальна
9	Лісопильне виробництво	відрядно-преміальна
10	Будівельні роботи	відрядно-преміальна

Головний економіст



Г.І. Чакава

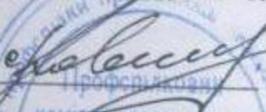
Додаток 2

« Погоджено »

« Затверджено »

Голова профкому

ДП «Воловецьке лісове господарство»



С.М. Ковчар

10 березня 2021 року



В.о. Директора

ДП «Воловецьке лісове господарство»

В.В. Росол

10 березня 2021 року



**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти**

№ п/п	Розряди						Машиністи лісозаготівельних машин VI розряду
	I	II	III	IV	V	VI	
міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1.00	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8	2.00

Головний економіст



Г.І. Чакава

## Додаток 3

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
С.М. Ковчар  
10 березня 2021 року

« Затверджено »

т.в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
В.В. Росол  
10 березня 2021 року

## Мінімальні коефіцієнти співвідношень

місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Лісосічні роботи /заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (зрізування) сучків, розкрязування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): а) для трактористів-машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05
6	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
7	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; сідельні 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

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів устанавлюються на пункт вище по вантажності. Вантажопідйомність автомобіля-тягача з додатковими напівпричепами та причепами встановлюється за сумарною вантажністю базового автомобіля та напівпричепа і причепа.

## II. 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

## III. Автобуси ( в т. ч. спеціальні)

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

## Примітка:

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

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду 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 – 166,17 години/.

Головний економіст



Г.І. Чакава

## Додаток 4

« Погоджено »

« Затверджено »

Голова профкому

ДП «Воловецьке лісове господарство»

С.М. Ковчар

10 березня 2021 року



Директора

ДП «Воловецьке лісове господарство»

В.В. Росол

10 березня 2021 року

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень**

посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Директор	по контракту
Головний інженер , головний лісничий	3,33
Головний механік, начальник відділу лісового господарства, начальник виробничого відділу	2,71
Головні : бухгалтер , економіст	3,02
Провідні : інженер, бухгалтер , економіст , юрисконсульт, системний адміністратор	2,52
Провідні	
I категорія	2,35
II категорія	2,12
Без категорії	1,71
Провідний системний адміністратор	2,52
Менеджер –управитель з маркетингу I категорії	2,35
Лісничий	2,34
Помічник лісничого	90 % від посадового окладу лісничого
Начальник ремонтно-механічної дільниці	2,08
Майстер на лісозаготівельних роботах	1,88
Старший майстер лісу	1,84
Майстер лісу	1,71

**Примітка:**

1. Посадові оклади (оклади, місячні тарифні ставки) за коефіцієнтами співвідношень (розрядами тарифної сітки) визначаються шляхом множення розміру відповідного коефіцієнту на розмір місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських)

## Продовження додатку 4

роботах. У разі коли посадовий оклад (оклад, місячна тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 4,99 відкидаються, а від 5 і вище — заокруглюються до десяти гривень (приклад 5454,99 грн заокруглюються до 5450 грн, а 5455,01 грн заокруглюються 5460 грн).

2. Група з оплати праці підприємства встановлюється Держлісагентством, виходячи із складності управління лісовим господарством, вартості основних та оборотних коштів, рівня рентабельності, обсягів виробництва (реалізації) продукції (робіт, послуг) тощо.

3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, дільниць та інших структурних підрозділів підприємства встановлює Закарпатське обласне управління лісового та мисливського господарства.

4. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до Галузевої Угоди посадові оклади нижчі від діючих посадових окладів, цим працівникам на період роботи на підприємстві на даній посаді зберігається діючий розмір посадового окладу.

Головний економіст

Г.І. Чакава

## Додаток 5

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»



С.М. Ковчар

10 березня 2021 року

« Затверджено »

в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»



В.В. Росол

10 березня 2021 року

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень  
місячних тарифних ставок**

(окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	1
<b>Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах</b>	
<b>I. Вантажники:</b> При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, пеку, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	1,98
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і	

вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів.	1,77
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56
II. Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії вантажника і механізатора: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, пеку, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2,19
При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98
<u>Робітники</u>	
Лісник	1,56
Єгер	1,38
Старший єгер	1,69
Пожежний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50
Спостерігач-пожежний	1,12

**Примітка:**

За використанням у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Головний економіст

Г.І. Чакава

Додаток 6

« **Погоджено** »

**Голова профкому**  
ДП «Воловецьке лісове господарство»



**С.М. Ковчар**

10 березня 2021 року

« **Затверджено** »

**Директора**  
ДП «Воловецьке лісове господарство»



**В.В. Росол**

березня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств і організацій системи Державного агентства лісових ресурсів України

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
<b>Доплати</b>		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за обійманою посадою
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженням Держкомлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України/ наказ № 63 від 03.07.2001/	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5	За роботу у вечірню зміну (з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
8	За розрив зміни (водіям на перевезенні людей)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожний день праці в такому режимі
9	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – до 15 відсотків 11-25 осіб – до 25 відсотків понад 25 осіб – до 40 відсотків ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
10	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12 відсотків тарифної ставки
11	За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції)	До 30 відсотків тарифної ставки (місячного посадового окладу)
12	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
13	За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
<b>Надбавки</b>		
1	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
2	а) за класність: - водіям автотранспортних засобів  трактористам – машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва  б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.  Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі.  8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
6	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414. Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві
7	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
8	За присвоєні класності:  "Лісничий I класу",  "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу",  "Помічник лісничого II класу"	30 відсотків посадового окладу   20 відсотків посадового окладу  10 відсотків посадового окладу
9	а) «Заслужений лісівник України»** «Заслужений працівник сільського господарства України» «Заслужений природоохоронець України» Заслужені працівники інших професій б) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"***	20 відсотків посадового окладу     10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки
<b>Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)</b>		
1	Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.
	б) Подякою Прем'єр-міністра України	одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»	дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»	два посадові оклади
	д) Почесна грамота Державного	

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	агентства лісових ресурсів України, Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	1,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	е) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України, Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	1,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	є) Почесна грамота, Грамота та Подяка ОДА, облради, Закарпатського ОУЛМГ, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства	одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	ж) Грамота РДА, Райради та ОТГ	15% тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	з) Грамота лісгоспу	10% тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Порядок та умови виплати доплати, надбавки та одноразових винагород визначати керівникам підприємств відповідно до наказу залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних обов'язків за посадою.

Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність, напруженість у роботі встановлюються керівникам структурних підрозділів їх заступникам, менеджерам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.

Всі інші види надбавок, доплат та одноразових винагород та їх розміри або підвищені розміри виплат, не передбачених в цьому переліку, встановлюються підприємствами самостійно на умовах, закріплених у колективному договорі. Встановлення доплат, надбавок та одноразових винагород здійснюється за наказом директора підприємства на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

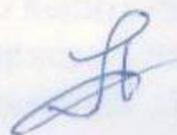
Доплати за науковий ступінь та надбавки за почесне звання провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем або почесним званням.

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

\* Робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу.

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

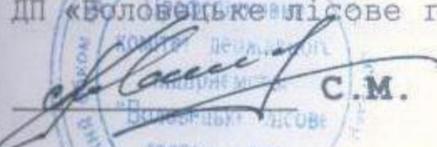
Головний економіст



Г.І. Чакава

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

 С.М. Ковчар

10 березня 2021 року



« Затверджено »

т.в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

 В.В. Росол

10 березня 2021 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих  
державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління  
Державного агентства лісових ресурсів України

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (далі – Держлісагентство).

1.2. Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства України, які зробили значний внесок у розвиток та підвищення ефективності лісгосподарського виробництва, і досягли високого професіоналізму в роботі.

### ІІ. Порядок присвоєння класності лісничих та помічників лісничих

2.1. Класність "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" (далі – класність) присвоюється лісничим та помічникам лісничих (далі – працівники) державних підприємств, установ та організацій, які мають вищу фахову освіту, відповідний стаж роботи на займаній посаді і бездоганно виконують свої службові обов'язки.

Ця класність присвоюється висококваліфікованим працівникам, які протягом 2-х останніх років, при виконанні доведених завдань, домоглися високих показників з підвищення продуктивності та якості лісів, їх лісовідновлення, лісорозведення, охорони та захисту лісу.

2.2. Працівники, які досягли високих показників у роботі, встановлених для присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу", проходять попередню атестацію на підприємствах, в яких вони працюють.

2.3. До атестації допускаються працівники, які пройшли навчання на спеціальних курсах згідно з програмою "Управління лісгосподарським виробництвом" (програма підготовки лісничих, помічників лісничих) в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укцентркадріліс).

2.4. Для атестації працівників на присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" в господарстві створюють постійно діючу атестаційну комісію.

2.5. Атестаційну комісію створюють за рішенням керівника підприємства на чолі з головним лісничим у складі: інженер лісового господарства, інженер з охорони та захисту лісу, інженер з лісових культур, головні спеціалісти та голова профспівкової організації підприємства.

2.6. Атестаційна комісія оцінює знання працівників і результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що є невід'ємною і складовою частиною

цього положення.

2.7. Атестаційна комісія проводить атестацію працівників за поданими особистими заявами.

2.8. Рішення атестаційної комісії за результатами перевірки знань та інших кваліфікаційних вимог оформляється протоколом засідання комісії.

2.9. Особам, які склали екзамени і мають інші дані, що задовольняють вимоги кваліфікаційної характеристики, після затвердження підсумків атестації підприємствами, подаються на затвердження колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві, для присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу".

2.10. Нарахування надбавки до посадового окладу за класність "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться на підставі наказу керівника підприємства.

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

2.12. Матеріали для присвоєння працівникам класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" оформляються за формою, що додається.

2.13. При переході працівників, які мають класність "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу", на іншу роботу не за даною посадою (Лісничий, Помічник лісничого) надбавка не виплачується.

2.14. За систематичні порушення у лісогосподарському виробництві, експлуатації засобів механізації, несумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків, що призвело до зниження показників роботи, атестаційна комісія може знизити класність або позбавити її. Рішення атестаційної комісії набирає чинності після затвердження його колегією Закарпатського обласного управління лісового господарства.

2.15. Відновлення звання "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться атестаційними комісіями на загальних підставах.

### КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗВАНЬ

#### "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу"

Кваліфікація працівників для присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" повинна відповідати таким вимогам: це кваліфікований працівник, який досконало освоїв свою професію, нормативно-методичні та інші керівні документи з виробничо-господарської діяльності лісництва; стандарти й технічні умови на продукцію лісогосподарського виробництва; технологію виробництва; засоби механізації і правила їх технічної експлуатації; основи економіки, організацію виробництва, праці й управління.

#### "Помічник лісничого II класу"

1. Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 3 років, у тому числі на цій посаді не менше 2 років.

2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом – "Управління лісогосподарським виробництвом" Помічник лісничого:

лісове та земельне законодавство України;  
планування діяльності лісництва;

інформаційні системи в лісовому господарстві;  
 організацію управлінського обліку в лісництві;  
 організацію лісовпорядних робіт;  
 організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу;  
 стан та перспективи захисного лісорозведення;  
 сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування;  
 стандартизацію лісопродукції;  
 прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу;  
 технологію і механізацію лісогосподарських та лісозаготівельних робіт;  
 правила охорону лісу від пожеж;  
 організацію роботи державної лісової охорони;  
 правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві;  
 оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;  
 правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;  
 ведення документації з вищеперерахованих питань;  
 прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва.

#### "Помічник лісничого I класу"

1. Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 5 років в тому числі на цій посаді не менше 4 років.

2. Зобов'язаний:

мати стосовно своєї професії обсяг знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою

"Помічник лісничого II класу";

впроваджувати науково-технічний прогрес в лісовому господарстві;

постійно вдосконалювати свої знання, вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва і застосування їх у своїй роботі;

брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

#### III. "Лісничий II класу"

1. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 7 років, у тому числі на посаді помічника лісничого або лісничого не менше 5 років.

2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом – "Управління лісогосподарським виробництвом" Лісничий:

розвиток економічних відносин у лісовому господарстві;

лісове та земельне законодавство України;

законодавство України про працю;

планування діяльності лісництва;

системи і форми оплати праці в лісовому господарстві;

застосування принципів і методів управління в діяльності лісничого;

інформаційні системи в лісовому господарстві;

організацію управлінського обліку в лісництві;

організацію обліку та звітності в лісництві;

організацію лісовпорядних робіт в лісництві;

використання реляційної таксаційної характеристики лісів для аналізу їх стану, прийняття управлінських рішень та ведення лісового господарства;

нове в лісовому насінництві, селекції та інтродукції;

організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу;

стан та перспективи захисного лісорозведення;

організацію та технологію проведення рубок формування та оздоровлення лісів;

сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування;  
 стандартизацію лісопродукції;  
 прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу;  
 механізацію лісогосподарських і лісозаготівельних робіт;  
 правила охорони лісу від пожеж;  
 організацію роботи державної лісової охорони;  
 правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві;  
 шляхи поліпшення ведення мисливського господарства і вимоги безпеки при організації полювання і проведенні рейдів по боротьбі з браконьерами;  
 технологію та механізацію лісогосподарських і лісозаготівельних робіт;  
 досвід ведення лісового господарства в європейських країнах;  
 оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;  
 правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;  
 вимоги безпеки під час гасіння лісових пожеж, безпеки в надзвичайних ситуаціях;  
 ведення документації з вищеперерахованих питань;  
 прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва.

#### "Лісничий I класу"

1. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 8 років у тому числі на посаді помічника лісничого або лісничого не менше 6 років.

2. Зобов'язаний:

мати стосовно своєї професії обсяг знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою "Лісничий II класу";

впроваджувати науково-технічний прогрес в лісовому господарстві;  
 постійно вдосконалювати свої знання, вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва і застосовувати їх у своїй роботі;  
 брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

### III. Умови доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів лісничих та помічників лісничих, яким присвоєно класність

3.1. Умови виплати щомісячної грошової надбавки до посадового окладу лісничим та помічникам лісничих передбачаються у розмірах, встановлених Галузевою угодою, укладеною між Держлісагентством України і Профспілкою працівників лісового господарства України та колективними договорами підприємств.

3.2. Лісничі, яким присвоєно класність, одержують щомісячну грошову надбавку до посадового окладу в розмірі:

- за I клас - 30 %;

- за II клас - 20 %.

Помічники лісничих, яким присвоєно класність, одержують щомісячну грошову надбавку до посадового окладу в розмірі:

- за I клас - 20 %;

- за II клас - 10%.

**Подання на присвоєння класності "Лісничий" та "Помічник лісничого" відповідного класу**

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_ Освіта \_\_\_\_\_

Місце роботи \_\_\_\_\_

Професія \_\_\_\_\_

Стаж роботи в лісовому господарстві \_\_\_\_\_

у т.ч. на зайнятій посаді \_\_\_\_\_

## Продовження додатку 7

Перелік показників*	Виконання доведених завдань лісництвом за роками			
	Минулий рік	Поточний рік	-,+	%
Обробіток ґрунту, га				
Садіння та висівання лісу, га				
Догляд за лісокультурами, га				
Вирощування лісового садивного матеріалу, тис. шт.				
Охорона та захист лісу, тис. грн.				
Рубки формування та оздоровлення лісів, га/м <sup>3</sup>				
Приживлюваність, %				

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика \_\_\_\_\_

Директор підприємства

Головний лісничий

Головний економіст



Г.І. Чакава

Додаток 8

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

  
С.М. Ковчар

10 березня 2021 року

« Затверджено »

Т.В.О. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

  
В.В. Росол

10 березня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДП «Воловецьке лісове господарство»  
за виконання слідуєчих виробничих показників :

1. За своєчасне і якісне проведення відводів лісосік премія нараховується щомісячно в розмірі до 100 % посадового окладу згідно подання головного лісничого.
2. За виконання плану реалізації та вивозки лісо та пилопродукції премія нараховується щомісячно у розмірі :

## Продовження додатку 8

3. а) керівникам , професіоналам , фахівцям технічним службовцям та робітникам з погодинною формою оплати праці до 100 % до посадового окладу (тарифної ставки)  
б) робітникам з відрядною формою оплати праці до 100 % відрядного заробітку.
4. За якісний відпуск деревини споживачам премія нараховується щомісячно в розмірі до 50 % посадового окладу за поданням начальника виробничого відділу.
5. За виконання місячного завдання по вивезені деревини водіям лісовозів премія нараховується щомісячно в розмірі до 50 % відрядного заробітку.
6. За своєчасне і якісне проведення робіт на будівництві та ремонті доріг премія нараховується в розмірі до 100 % посадового окладу (тарифної ставки) згідно подання головного інженера.
7. За виконання комплексного плану по охороні праці премія нараховується щоквартально в розмірі до 50 % посадового окладу за поданням провідного інженера з ОП і ЦО.
8. За виконання виробничих завдань по отоваренню дровами паливними населення премія нараховується щомісячно за поданням начальника виробничого відділу в розмірі до 50 % до посадового окладу (тарифної ставки).
9. За дострокове і якісне виконання плану по лісовідновленню премія нараховується щоквартально в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки)
10. За дострокове і якісне виконання плану по рубках догляду в молодняках премія нараховується щоквартально в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки)
11. За особистий внесок у виконанні виробничих завдань , або сприяння у його виконанні премія нараховується щомісячно в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки)
12. Розмір премії може понижуватись повністю або частково за :
- порушення трудової і виконавчої дисципліни;
  - оформлення документації і звітності не в повному обсязі ;
  - порушення строків підготовки документації і подання звітності;
  - відсутність клеймування та маркування деревини.
13. Умови для нарахування та виплати премій :
1. Наявність коштів та фінансових стан підприємства.
  2. Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів.

Головний економіст



Г.І. Чакава

Додаток 9

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
  
С.М. Ковчар  
10 березня 2021 року

« Затверджено »

Т.в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
  
В.В. Росол  
10 березня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про одноразову допомогу при виході на пенсію  
працівників ДП «Воловецьке лісове господарство»

1. Дане положення вводиться з метою заохочення найбільш добросовісних працівників підприємства при виході на пенсію. «Про колективні договори і угоди « Кодексу законів про працю України,
2. Винагорода виплачується працівникам, які виходять на пенсію в залежності від стажу роботи на підприємстві в наступних розмірах

При безперервному стажі роботи на підприємстві	Розмір винагороди в місячних окладах
Не менше 10 років	0.5
Не менше 15 років	0.75
Не менше 20 років	1.0
Не менше 25 років	1.25
Понад 25 років	1.5

3. Адміністрація за погодженням профспілкового комітету має право знижувати розмір виплати до 50 відсотків працівникам, які допускали порушення трудової і виробничої дисципліни на протязі останніх трьох років.

4. Для нарахування виплати застосовується середньомісячний оклад за останній рік роботи працівника.

5. Виплата проводиться при наявності коштів на підприємстві.

Головний економіст



Г.І. Чакава

« **Погоджено** »

**Голова профкому**  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

 **С.М. Ковчар**

10 березня 2021 року

« **Затверджено** »



**В.О. Директора**  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

**В.В. Росол**

10 березня 2021 року

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства**

##### *1. Загальні положення*

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

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємств.

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

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

\* мінімальні розміри винагороди за вислугу років

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам /працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців/;
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом /працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обв'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 даному підприємстві.

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

2.2.5. Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 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 тарифної ставки (окладу і посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

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

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

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на 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, установлюється постійно діючою комісією з преміювання та встановлення стажу роботи працівникам, ( додаток № 13 ) До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органом вищого рівня по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

Примітка : Винагорода проводиться за рахунок фонду оплати праці та при наявності коштів на підприємстві.

Головний економіст



Г.І. Чакава

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

 С.М. Ковчар

10 березня 2021 року

« Затверджено »



В.О. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

 В.В. Росол

10 березня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства

#### 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 виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік враховуючи фінансові можливості підприємства.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці, який встановлюється колективним договором.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

#### 2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

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

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

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

## Продовження додатку 11

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

## 3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

3.2. Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

— від 1 до 5 років (включно) — к-т 0,8% середньої заробітної плати;

— від 6 до 10 років (включно) — к-т 1% середньої заробітної плати;

— понад 10 років — к-т 1,5% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- премії, одноразові виплати та доплати;

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;

- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;

- одноразова матеріальна допомога;

- за дні тимчасової непрацездатності;

- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою Держлісагентства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 20 відсотків.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

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

Головний економіст



Г.І. Чакава

« Погоджено »  
**Голова профкому**  
 ДП «Воловецьке лісове господарство»  
  
**С.М. Ковчар**  
 10 березня 2021 року

« Затверджено »  
**д.в.р. Директора**  
 ДП «Воловецьке лісове господарство»  
  
**В.В. Росол**  
 10 березня 2021 року

### Перелік

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

#### 1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання віників із сорго. К., 1990.
2. Норми виробітку на лісокультурні, лісозахисні, протипожежні та рубки догляду в молодняках. М. Надвірна, 1991р
3. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
4. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живців і насіння з плюсових дерев інтродукованих порід. М., 1988.
5. Типові норми виробітку на щеплення живців і заготівлю шишок хвойних порід на лісонасінневих ділянках, плантаціях і з плюсових дерев. М., 1976.
6. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
7. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
8. Зміни та доповнення № 1 до норм праці. К., 2010.
9. Зміни та доповнення № 2 до норм праці. К., 2011.
10. Тимчасові норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних робіт (садіння лісу та догляд за лісокультурою механізованим і ручним способами). К., 2013.

#### 2. Лісогосподарські роботи

11. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
12. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
13. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
14. Норми виробітку, і часу та витрати палива на рубки формування і оздоровлення лісів К., 2007.
15. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
16. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. Сімферополь, 1998.

17. Типові норми виробітку і витрати пального на лісоосушувальні роботи. М., 1979.
18. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування і оздоровлення лісів на схилах ярів та балок. К., 2012.
19. Нормативи витрат на будівництво і ремонт лісовозних, лісогосподарських та протипожежних доріг К., 1992
20. Комплексні норми виробітку, часу та витрати палива на виконання лісозаготівельних робіт К., 2010.
21. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на рубки проміжного користування К1992, 1995.

### 3. Лісозаготівельні роботи

22. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.\*
23. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
24. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.
25. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.
26. Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілями. К, 2011.
27. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на підготовчі, допоміжні, лісосічні роботи та вивезення деревини на лісозаготівлях. К., 1995
28. Галузеві норми виробітку і часу на нижньоскладські роботи. К. 2000.
29. Норми виробітку на очищення місць рубок від лісосічних залишків. К., 1992
30. Норми витрат паливо-енергетичних ресурсів, паливо-мастильних матеріалів, сталевих канатів, бензопильних ланцюгів та напильників К., 1985.

### 4. Деревообробка

26. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.
27. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
28. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
29. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.
30. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М., 1979.
31. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986.
32. Розрахунок норм витрат деревини різних порід на виготовлення пилопродукції залежно від виду лісопильного устаткування та вибір лісопильного устаткування. К.-2018
33. Науково-методичні рекомендації з нормування витрат сировини у виробництві пиломатеріалів та заготовок. К., 2019.

### 6. Ремонтні роботи

32. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.
33. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.
34. Норми часу і розцінки на підготовчо-допоміжні роботи та інші види ремонтно-будівельних робіт на лісозаготівельних підприємствах в умовах Карпат. Надвірна-1987

### 7. Мисливство

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

### 8. Сільськогосподарські та інші роботи

37. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
38. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користування лісом. М., 1987.
39. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві. М., 1977.
40. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
41. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987, Єдині норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві М.1987
42. Норми виробітку і часу та витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів : К.2012
43. Норми виробітку і часу та витрати пального на землях лісгосподарського призначення. К., 2012.

### 9. Нормативи чисельності працівників

44. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства (нова редакція). К., 2013.

### 10. Класифікатори професій та випуски ДКХП

45. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
46. Зміни та доповнення №2, (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.
47. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Краматорськ, 2008.
48. ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги». К., 2013.
49. ДКХП. Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини» та Випуск 57 «Виробництво меблів». Краматорськ, 2005.
50. ДКХП. Випуск 16, розділ «Виробництво сірників». К., 2003.

\* Застосовуються норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях.

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
**з преміювання та установлення стажу роботи працівників**  
**ДП «Воловецьке лісове господарство»**

**Від адміністрації:**

1. Малильо І.І. - головний інженер лісгоспу
2. Панькулич Л.І. – головний бухгалтер
3. Чакава Г.І. – головний економіст
4. Повідайчик О.І - провідний юристконсульт
5. Лях Л.В. – старший інспектор з кадрів

**Від профспілкового комітету:**

1. Ковчар С.М. – голова профкому
2. Стецо М.І. – член профкому, начальник відділу лісового господарства
3. Русин Г.В.- член профкому, системний адміністратор
4. Андрійчак В.В. – член профкому, провідний інженер з охорони та захисту лісу

**Примітка:** У випадку тимчасової відсутності працівника, який входить до складу даної комісії участь в її засіданні буде брати особа, на яку покладено обов'язки відсутнього (від адміністрації) або особа визначена рішенням голови профкому (від профкому).

Порядок визначення рейтингу трудового суперництва серед структурних підрозділів ДП "Воловецьке ЛГ"

№ п/п	Назва підприємства	виконання плану реалізації		Обсяг реалізації продукції на одного працюючого		Вартість одного знеособленого кбм реалізованої деревини		Середньомісячна заробітна плата одного працюючого в еквіваленті повної зайнятості		Собівартість 1 кбм		Техніка безпеки					Вихід лісоматеріалів круглих до наявних ресурсів				
		темп росту обсягу реалізації, %	Місце	Обсяг реалізації продукції на одного працюючого, грн.	Місце	Вартість одного знеособленого кбм реалізованої деревини, грн.	Місце	Середньомісячна заробітна плата одного працюючого в еквіваленті повної зайнятості, грн.	Місце	собівартість 1 кбм, грн.	Місце	Застосування ЗІЗ	Місце	Дотримання вимог дисципліни по ТБ	Місце	Сума місць	Заявлене місце	% факту до плану	Місце		
1	Пашківське Л-во																				
2	Жденіївське Л-во																				
3	Підполоз'янське Л-во																				
4	Н.Ворітське Л-во																				
5	В.Ворітське Л-во																				
6	В.Воловецьке Л-во																				
7	Н.Воловецьке Л-во																				
8	Транспортно-механічна дільниця																				
	<b>Разом</b>																				

Продовження додатку 14

№ п/п	Назва підприємства	Вихід цінних сортиментів		Залишки лісопродукції до обсягу заготівлі,		Використання лісоосирюваних ресурсів		Рубки догляду в молодниках		Лісокультурне виробництво		Стан охорони лісу від лісопорушень				
		Клас якості А та В	Місце	%	Місце	факт до плану	Місце	факт до плану	Місце	% виявлених лісопорушень до всього	Місце	% відшкодування	Місце	Об'єм незаконних рубок	Місце	
1	Пашківське л-во															
2	Жденівське л-во															
3	Підлюзянське л-во															
4	Н.Ворітське л-во															
5	В.Ворітське л-во															
6	В.Воловешьке л-во															
7	Н.Воловешьке л-во															
8	Транспортно-механічна дільниця															
	Разом															

Продовження додатку 14

№ п/п	Назва підприємства	Площа лісових пожеж		Стан охорони лісу від пожеж		Оплата майнових стягнень		Виконання основного плану СОЗ		Всього балів	Місце
		Площа, га	Місце	кількість виявлених порушень до кількості рейдів	Місце	Відшкодування майнових стягнень, %	Місце	% виконання	Місце		
1	Пашківське л-во										
2	Жденіївське л-во										
3	Підполозянське л-во										
4	Н.Ворітське л-во										
5	В.Ворітське л-во										
6	В.Воловецьке л-во										
7	Н.Воловецьке л-во										
8	Транспортно-механічна діляниця										
	Разом										

Директор



Голова профкому

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

*[Signature]*  
С.М. Ковчар

10 березня 2021 року



« Затверджено »

Т.в.о. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»

*[Signature]*  
В.В. Росол

10 березня 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації .**

Присвоєння робітнику кваліфікаційного розряду або його підвищення проводиться на підставі заяви робітника і представлення керівника лісництва, цеху , дільниці. За розпорядженням керівника підприємства питання про присвоєння або підвищення розряду робітнику розглядається кваліфікаційною комісією підприємства.

Головою кваліфікаційної комісії лісогосподарських підприємств призначається головний лісничий, заступником – голова профкому, члени комісії – інженери виробничих відділів, інженер по техніці безпеки, керівник відповідного цеху, лісництва.

Присвоєння робітнику кваліфікаційного розряду або його підвищення проводиться з врахуванням складності робіт в цеху, на дільниці.

Робітник, якому присвоюється (підвищується) розряд повинен у відповідності з тарифно – кваліфікаційною характеристикою відповідного розряду усно відповісти на питання із розділу “Повинен знати” і самостійно виконати окремі роботи відповідного розряду, указані в розділах “Приклади робіт” або “Характеристика робіт”.

На підставі висновку кваліфікаційної комісії керівник підприємства за згодою з профспілковим комітетом затверджує робітнику кваліфікаційний розряд і оформляється відповідним наказом.Присвоєний робітнику розряд заноситься в його трудову книжку і особисту картку . Записи у всіх документах повинні проводитись у відповідності з найменуваннями професій робітників, указаних в класифікаторі професій.

Головний економіст

*[Signature]*

Г.І. Чакава

« **Погоджено** »



**Голова профкому**

ДП «Воловецьке лісове господарство»

*[Signature]*

**С.М. Ковчар**

10 березня 2021 року

« **Затверджено** »



**Т.В.О. Директора**

ДП «Воловецьке лісове господарство»

**В.В. Росол**

10 березня 2021 року

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
у ДП „Воловецьке лісове господарство”**

**I. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ДП «Воловецьке лісове господарство» і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил,

вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**II. Порядок прийому і звільнення працівників**

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору на підприємстві, в установі, організації.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний подати:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;
- страхове свідоцтво (подається за наявності). У випадку відсутності страхового свідоцтва його необхідно отримати в установленому порядку;
- довідка про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).
- картку платника податків;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про народження дітей (якщо є);

- довідку про звільнення (пред'являють особи, звільнені з місць відбування кримінального

Продовження додатку 16

покарання);

- водійські права (подаються особами, що приймаються на посаду водія).

- інші документи чи копії документів передбачені законодавством.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, установи, організації, працівник ознайомлюється з наказом під розписку. У наказі (розпорядженні) повинне бути зазначене найменування роботи (посади) у відповідності з Класифікатором професій, Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, штатним розкладом і умови оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу чи при його переведенні (переміщені) у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

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

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

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони і іншим правилам по охороні праці.

4. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, визначеного діючим законодавством.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підставами, передбаченими чинним законодавством України.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, перешкоджаючих виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю чи трудового договору і по інших поважних причинах.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства, установи, організації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства, установи, організації за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні провадитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

**III. Основні обов'язки робітників та службовців**

7. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці; порядку на виробництві, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи згідно з планами і завданнями, нормами виробітку і нормованими виробничими завдання, домагатися перевиконання цих норм;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоглядів і браку в роботі, дотримувати технологічну дисципліну;

г) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої

#### Продовження додатку 16

санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво;

е) берегти своє робоче місце, устаткування і пристосування і передавати працівнику, що його змінює, у порядку, чистоті і справному стану, а також дотримувати чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства (установи, організації); дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

є) берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати й інше устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### ІV. Основні обов'язки адміністрації

8. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою

протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;

в) усіляко розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад; організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

г) вчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи міри, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального й ощадливого їхнього використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й у загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадлива і раціональна витрата фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне

застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені

#### Продовження додатку 16

терміни;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, установи, організації по узгодженню з профспілковим комітетом уживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

з) вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робітник день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування й ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;

и) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони;

і) створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, рішення питань про заохоченні передових колективів забезпечувати поширення передового досвіду і цінних ініціатив працівників даного й інших трудових колективів;

ї) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;

й) створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, забезпечувати їхню участь у керуванні підприємством, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різні форми суспільної самодіяльності; вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

к) уважно відноситися до звернень і запитів працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках самостійно чи за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

#### У. Робочий час і його використання

9. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступним:

- робочі дні : з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00.
- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників

Підприємства не може перевищувати 40 годин в тиждень. Можливий особливий графік роботи

### Продовження додатку 16

деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

10. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, може визначатися графіками змінності, затверджуваними адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень чи інший обліковий період.

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

12. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися в виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, установи, організації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

### VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі чи розпорядженні, доводяться до зведення всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

15. Працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинку відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

### УІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

16. Порушення трудової дисципліни, тобто чи невиконання неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

17. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства, установи, організації застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання чи робітником службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим чи договором правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

18. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства, установи, організації застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 17 дійсних Правил.

19. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи профспілкового комітету.

20. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не вважаючи часу чи хвороби перебування працівника у відпустці.

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

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого порушення, обставини, при яких воно вчинено, попередня робота і поведінка працівника.

22. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного підприємства, установи, організації.

23. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи витікання року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тім виявив себе як сумлінний працівник.

Продовження додатку 16

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в дійсних Типових правилах, до працівника не застосовуються.

24. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в лісництвах, цехах (відділах) на видному місці.

Правила затверджені на загальних зборах трудового колективу "10" березня 2021 року.

Додаток 17

« Погоджено »

Голова профкому  
 ДП «Воловецьке лісове господарство»  
  
 С.М. Ковчар  
 10 березня 2021 року



« Затверджено »

Директора  
 ДП «Воловецьке лісове господарство»  
 В.В. Росол  
 10 березня 2021 року



СПИСОК

робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 року № 570 )

1. Лісозаготівля

- Вальник лісу
- Верстатники шпалорізальних і деревообробних верстатів
- Водій автомобіля (автобуса, автофургона)
- Водій навантажувача, дрезини, електро- та автовізка
- Возій лісу
- Контролер лісозаготівельного виробництва
- Лісоруб
- Машиністи всіх найменувань та їх помічники
- Навальник-звальник лісоматеріалів
- Оператори машин і механізмів всіх найменувань на лісозаготівлі і осмолозаготівлі
- Рамник
- Робітники, зайняті на будівництві, ремонті та утриманні лісовозних доріг, віток, відгалужень (машиніст автогрейдера, машиніст бульдозера, монтер тощо)
- Робітники, зайняті профілактичним обслуговуванням та ремонтом машин, механізмів, обладнання і рухомого складу лісовозних доріг (газозварник, електрогазозварник, коваль ручного кування, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар-ремонтник, верстатники та інші)

Трактористи всіх найменувань та їх помічники  
Трелювальник  
Штабелювальник деревини

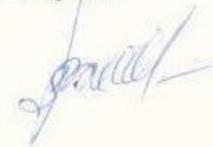
## 2. Лісогосподарська діяльність

Робітники, зайняті на лісогосподарських, лісокультурних, лісозахисних, лісоохоронних і лісомеліоративних роботах  
Трактористи-машиністи, зайняті в лісовому господарстві і їх помічники

## 3. Керівники, спеціалісти і службовці

Директори підприємств, їх заступники  
Головні інженери, головні лісничі та їх заступники  
Головні спеціалісти (бухгалтери, економісти, технологи, механіки та інші) та їх заступники  
Начальники та їх заступники: відділів, станцій, лабораторій, бюро, груп  
Начальники і технічні керівники: лісопунктів, лісовозних доріг, нижніх складів та інших виробничих цехів і дільниць  
Лісничий, помічник лісничого  
Провідні інженери всіх спеціальностей, технологи, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, мисливствознавці, юрисконсульти, інспектори державного контролю, контролери-ревізори та інші  
Інженери всіх спеціальностей і категорій, механіки, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, мисливствознавці, юрисконсульти, інспектори з кадрів, контролери-ревізори, майстри, майстри лісу, помічники майстрів, техніки всіх спеціальностей і категорій.

**Провідний інженер з підготовки кадрів**



**Л.В. Лях**

Додаток 18

**Тривалість відпустки(основної та додаткової)по професіях і посадах  
працівників лісгоспу**

№ п/п	Найменування професії, посад	тривалість (днів)		всього
		основна відпустка	за ненормов. роб.день	
<b>Робітники</b>				
1	Контролери лісозаготівельного виробництва	28	7	35
2	Водій автотранспортного засобу (легкового автомобіля)	24	7	31
<b>Керівники, спеціалісти, службовці</b>				
1	Директор	28	7	35
2	Головний лісничий	28	7	35
3	Провідний інженер з ОП та ЦО	28	7	35
4	Начальник виробничого відділу	28	7	35
5	Провідний інженер з лісозаготівель	28	7	35
6	Головний бухгалтер	28	7	35
7	Головний економіст	28	7	35
8	Головний інженер	28	7	35
9	Головний механік	28	7	35
10	Начальник відділу лісового г-ва	28	7	35
11	Провідний інженер лісового г-ва	28	7	35
12	Провідний інженер з охорони лісу	28	7	35
13	Провідний мисливствознавець районний	28	7	35
14	Провідний інженер по захисту лісу	28	7	35
15	Провідний інженер з лісових культур	28	7	35
16	Пров.інженер з організації та нормування праці	28	7	35
17	Провідний юрисконсульт	28	7	35
18	Провідний адміністратор системи	28	7	35
19	Провідний бухгалтер	28	7	35
20	Провідний економіст	28	7	35
21	Провідний інженер з підготовки кадрів	28	7	35
22	Менеджер(управитель) з маркетингу	24	7	31
23	Зав.канцелярії	24	7	31
24	Майстер на лісозаготівельних роботах	28	7	35
25	Лісничий	28	7	35
26	Помічник лісничого	28	7	35
27	Старший майстер лісу	28	7	35
28	Майстер лісу	28	7	35
29	Бухгалтер	28	4	32
30	Бухгалтер лісництва	28	4	32
31	Бухгалтер ТМД	28	4	32
32	Начальник дільниці	28	7	35

**Примітка:** Для працівників, які мали відпустку більшої продовженості ніж передбачено Законом України "Про відпустки" на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації, якщо вони працювали до 01.01.1997 року і після 01.01.1997 року працюють на одному й тому ж підприємстві і не змінювали посади, професії, роботи, що давала право на відпустку, відпустки зберігаються. Це стосується як основної продовженої відпустки так і додаткових відпусток. Тобто відпустка для таких працівників буде складати в переводі на календарні 42 дні -щорічна і 28 календарних дні -за кожні три роки безперервної роботи (лист Міністерства праці та соціальної політики України № 10-2218 від 22.05.1998 року)

Провідний інженер з підготовки кадрів



Л.В. Лях

Додаток 19.

Тривалість відпустки (основної та додаткової) по професіях і посадах працівників лісгоспу, яким підтверджено право на пільги і компенсації за шкідливі і небезпечні умови та особливий характер праці передбачений законодавством.

№ п/п	Найменування професії, посад	тривалість (днів)			всього
		основна відпустка	За шкідливі умови праці	За особливі умови праці	
<b>Робітники</b>					
1	Вальник лісу	28	2	-	30
2	Тракторист (лісозаготівельні роботи)	28	4	-	32
3	Трелювальник	28	1	-	29
4	Лісоруб IV-V розряду	28	1	-	29
5	Машиніст екскаватора	28	2	-	30
6	Водій автотранспортних засобів (автомобіль таннажністю 3,0 т)	28	2	-	30
7	Рамник	24	2	-	26
8	Верстатник	24	3	-	27
9	Навальник- штабелювальник	24	5	-	29

Провідний інженер з підготовки кадрів



Л.В. Лях







Лікувально-профілактичні заходи															
Забезпечення виробничому травматизму та професійної захворюваності	кількість чоловік	400	80	80	80	80	80	80	50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
23) Організація та проведення попереду (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	кількість чоловік								кошти підприємства						
24) Забезпечення надання шлях компенсацій працівникам за роботу в шкідливих умовах праці	кількість чоловік								кошти підприємства						
Інформаційне забезпечення															
25) Систематичне доведення до підприємств інформації про обставини і причини існуючих випадків із смертельними наслідками, що ставляться в галузі, з метою запобігання їх повторення з аналогічних працівників									не потребує фінансування						
26) Сприяння висвітленню у засобах масової інформації питань охорони праці	кількість виступів по радіо, телебаченню, публікацій, статей і т.д.								кошти підприємства						
27) Передача спеціалізованих видань працесохоронного спрямування	кількість примірників								кошти підприємства						
28) Надання методичної і практичної допомоги керівникам підприємств та організації галузі щодо створення безпечних і здорових умов праці на кожному робочому місці, зниження виробничого травматизму									кошти підприємства						
<b>Разом за Галузевою програмою</b>															
<b>в тому числі</b>															
									Власні кошти	257,0	50,0	50,0	50,0	50,0	57,0
									Бюджетні кошти						

Директор ДП "Воловецьке ЛП"



В.В.Росол

Додаток 21

« Погоджено »

Голова профкому  
ДП «Воловецьке лісове господарство» С.М. Ковчар

10 березня 2021 року

« Затверджено »

Д.В.О. Директора  
ДП «Воловецьке лісове господарство»  
 В.В. Росол

10 березня 2021 року

## Список

виробництв, професій, та робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
на яких забороняється застосування праці жінок

1. Лісосічні роботи
2. Ковальські роботи

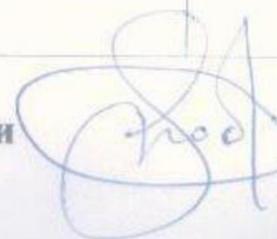
## Граничні норми

Додаток 22

підіймання та переміщення вантажів підлітками під час  
короткочасної та тривалої роботи

Календарний вік,	Гранична норма ваги вантажу (КГ)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5		
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Провідний інженер з охорони праці та цивільної оборони



М.С. Собран

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
**з питань охорони праці**

**Від адміністрації:**

1. Малильо І.І. - головний інженер лісгоспу
2. Собран М.С. – провідний інженер з охорони праці та цивільної оборони
3. Дужар М.В. – провідний інженер по лісозаготівлях
4. Щербей М.В. – лісничий Нижньо-Ворітського лісництва

**Від профспілкового комітету:**

1. Ковчар С.М. – голова профкому, провідний інженер з лісових культур
2. Стецо М.І. – член профкому, нач. ВЛГ
3. Гвоздак І.В. – член профкому, майстер лісозаготівлі
4. Молдован М.І. – член профкому, лісничий Пашковецького лісництва

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
**по контролю за виконанням колективного договору**

**Від адміністрації:**

1. Росол В.В. - директор лісгоспу
2. Чакава Г.І. – головний економіст
3. Собран М.С. - провідний інженер з охорони праці та цивільної оборони
4. Мацовка Ю.Ф. – старший майстер лісу В-Воловецького лісництва

**Від профспілкового комітету:**

1. Ковчар С.М. – голова профкому
2. Стецо М.І. – член профкому, начальник відділу лісового господарства
3. Реслер В.В. – член профкому, помічник лісничого Жденіївського лісництва
4. Гвоздак І.В. – член профкому, майстер лісозаготівлі



В цій книзі  
прономеровано та  
прошнуровано  
65 аркушів  
(шістдесят п'ять)



A handwritten signature in blue ink, written over the bottom right portion of the official stamp.