

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ДП «МИРГОРОДСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО» ТА  
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ  
ПРАЦІВНИКІВ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
на 2021 – 2025 роки**

*Прийнятий профспілковою конференцією  
18 травня 2021 року*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією державного підприємства «Миргородське лісове господарство» (далі - Підприємство), в особі директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Підприємства (далі – Профспілковий комітет), який уповноважений трудовим колективом на укладання Договору, з другої сторони.

Повноваження представників власників та працівників підтверджені їх установчими документами.

1.2. Договір є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і власників з питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Договір укладено на основи Закопів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства.

Окремі положення Договору стосовно соціально-побутових компенсацій і пільг поширюються на ветеранів праці, пенсіонерів, які оформили пенсію на Підприємстві, ветеранів підприємства, інвалідів праці та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.

Статус «Ветеран підприємства» визначається для пенсіонерів, які мають безперервний стаж роботи в лісовій галузі не менше 10 років, та оформили пенсію за віком або вислугою років на підприємстві, звільнившись з поважної причини, визначеної ч.1 ст.38 КЗпП України - вихід на пенсію. Обов'язково Статус «Ветеран підприємства» закріплюється в кадровому наказі на звільнення, котрий дає право пенсіонеру на пільги.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються вважати обов'язковим для себе зобов'язання, визначені у Постанові Верховної Ради від 18.12.2008р. «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної Хартії (нереглянутої)», а саме:

- кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно обирає;
- усі працівники мають право на справедливі умови праці;
- усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці;
- усі працівники мають право на справедливий винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей;
- усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів;
- працюючі жінки у разі материнства мають право на особливий захист;
- кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки;
- усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професії без дискримінації за

ознакою статі;

- працівники мають право отримувати інформацію та консультації на підприємстві;
- працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища на підприємстві;
- кожна особа похилого віку має право на соціальний захист;
- усі працівники мають право на захист у випадках звільнення;
- усі працівники мають право на захист своїх вимог у разі банкрутства їхнього роботодавця;
- усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі;
- усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

1.5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами у межах їх компетенції. Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.6. Сторони здійснюють контроль за виконанням норм і положень Договору, які є обов'язковими.

1.7. Пові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України мають пріоритет перед положеннями Договору.

Зміни та доповнення до Договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору, приймаються спільним рішенням адміністрацією Підприємства та профспілкового комітету.

1.8 Після підписання Договору (або змін до нього) адміністрація:

- 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 виконавчої влади.

1.9 Договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

## Розділ II

### СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

*Адміністрація зобов'язується:*

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

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

виробництва.

2.3. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства, вивчення кон'юнктури ринку, удосконалення ціноутворення і складання на їх основі щорічного виробничого плану.

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. Створити на Підприємстві комісію з питань:

- приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання;

- з продажу майна;

- щодо снісання та відчуження майна Підприємства;

- з передачі об'єктів в оренду.

2.6. Залучати представників нервинних профспілкових організацій:

- до розробки фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;

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

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій профспілкових організацій та працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації Підприємства, вживати заходів щодо їх реалізації.

2.8. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.

2.9. Надавати допомогу трудовому колективу за його зверненням щодо вирішення проблемних питань.

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

### Розділ III

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

*Адміністрація зобов'язується:*

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

Проводити попередні консультації з профспілковою стороною з метою опрацювання заходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом проекти програм реструктуризації Підприємства та переліки майна, яке підлягає снісання, продажу, консервації,

нередачі в оренду, комунальну власність, а також майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

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

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

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

3.4. В тижневий термін надавати на запити профспілок інформацію, яка є в їх розпорядженні з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства.

3.5. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови підприємства надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

## **Розділ IV**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

*Адміністрація зобов'язується:*

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

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення первинних профспілкових організацій про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати за їх проханням для пошуку нового місця роботи вільний час, з оплатою 2/3 тарифної ставки чи окладу.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення

термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

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

4.3. Працівникам, яких звільнили на підставі н.1 ст.40 КЗпП, протягом 1 року забезпечити переважне право на укладання трудового договору в разі виникнення потреби в прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.4. Рішення щодо використання на підприємстві робочої сили інших підприємств чи організацій приймати після погодження з профспілковим комітетом умов і рівня оплати їх праці.

4.5. Щорічно виділяти кошти для професійного навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства у цій сфері.

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

4.6. Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями Підприємства, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між Підприємством, навчальними закладами і випускниками закладів.

4.7. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків на підставі статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

4.9. Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на Підприємстві, вносити Держлісагентству і роботодавцям пронози щодо поліпшення цієї роботи.

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

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

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

## Розділ V

### ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці на підприємствах галузі здійснюється у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою та цим колективним

договором.

*Сторони домовилися:*

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

5.1.1. Встановити на підприємстві вартісну величину прожиткового мінімуму для працездатних осіб:

- 3 01.01.2021 року в розмірі 2270,00 грн.;
- 3 01.07.2021 року в розмірі 2379,00 грн.;
- 3 01.12.2021 року в розмірі 2481,00 грн.

5.2. Якщо з об'єктивних фінансово-економічних причин Підприємство не може виконати цю норму Договору, колективним договором може встановлюватись на період не більше, ніж шість місяців інший розмір тарифної ставки робітника I розряду, але не менший від вартісної величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої Законом.

5.3. Працівникам, які виконали повну місячну норму праці і в яких нарахована заробітня плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2021 року в розмірі 6000,00 грн. проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати встановленої в установленому порядку законодавством.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

5.4. Установити:

5.4.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників Підприємства згідно з Додатком № 1 до Договору.

5.4.2. Мінімальні та максимальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з Додатком № 2 до Договору.

5.4.3. Мінімальні та максимальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з Додатком № 3 до Договору.

5.4.4. Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з Додатком № 4 до Договору.

5.4.5. Посадовий оклад помічника лісничого встановлюється на 15 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

5.4.6. Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Галузевою угодою, визначаються Підприємством самостійно на рівні посадових

окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

5.4.7. Виконання лісниками додаткових відрядно оплачуваних робіт допускається за їх згодою в межах лісництва, якщо це не призведе до погіршення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок та інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб. Особливості оплати праці лісників відображено в Додатку №26 до Договору.

5.5. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Підприємства, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм чинного законодавства згідно з Додатком № 5 до Договору.

5.6. Оплата за виконану роботу працівникам Підприємства проводиться за такими формами і системами оплати праці: відрядна; погодинна; тарифна.

5.7. Положення про умови времіювання працівників Підприємства встановлені в Додатках № 6, № 7, № 8, № 22.

5.8. Тарифну сітку та схему посадових окладів на Підприємстві сформовано на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Угодою, більш ніж 15 відсотків.

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

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

відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

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

працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу.

На підприємстві діє штатний розпис, який затверджується керівником Підприємства шляхом видання спеціального наказу. 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.

5.9. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих Підприємства згідно Додатку № 21 до колективного договору).

5.10. Виплата винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положення про порядок і умови виплати винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік (Додаток № 23, № 9 до Договору).

5.11. Не допускати зпигнення загального рівня оплати праці порівняно з раніше



прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин, в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження та терміново подати Полтавському обласному управлінню лісового та мисливського господарства, Полтавській обласній організації профспілки працівників лісового господарства України обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії знижених норм.

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

5.13. Посадовий оклад керівника державного підприємства встановлюється Держлісагентством при укладенні контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» з урахуванням змін та доповнень, в залежності від розміру тарифної ставки робітника I розряду, визначеного колективним договором, та групи з оплати праці Підприємства, що встановлюються Держлісагентством залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. Періодичність перегляду та групи підприємств визначається Держлісагентством.

5.14. Згідно Закону України від 23.09.2010 року № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, а саме у такі строки: 23 числа за першу половину місяця, 7 числа наступного місяця – за другу половину місяця.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо пріоритетності її виплати перед іншими платежами.

На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунку Підприємства.

Установити, що у разі виникнення на Підприємстві заборгованості з заробітної плати адміністрація та профспілковий комітет вживають заходів щодо її ліквідації.

Установити, що:

– При виникненні вимушеного простою адміністрація має право залучати працівника для виконання інших робіт.

– 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.

– Здійснювати оплату за час простою не з вини працівника, за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні та в інших випадках у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

– Час простою з вини працівника не оплачується.

– При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

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

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

– Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

– Оплачувати роботу робітників відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

- Час проходження курсового навчання з охорони праці та здача іспитів на підприємстві, оплачується по тарифній ставці (окладу) встановленого розряду (категорії) працівнику на відповідних роботах; водіям - по тарифній ставці, визначеної відповідно до закріпленого основного автомобіля.

Участь у профспілкових зборах (конференціях) оплачується за середнім заробітком, згідно вимог чинного законодавства.

5.15. Проводити індексацію заробітної плати згідно вимог чинного законодавства.

5.16. 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 тарифної ставки (посадового окладу).

5.17 Встановити одноразові виплати (нідйомні) для молодих спеціалістів направлених на роботу на Підприємство в розмірі місячного посадового окладу або місячної тарифної ставки.

## **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

*Сторони домовилися:*

5.18. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.

Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які застосовуються, та Класифікаторів професій і випусків ДКХП, які є обов'язковими для застосування, приводяться в Додатку № 10 до Договору.

5.19. Адміністрація Підприємства забезпечує впровадження технічно-обґрунтованих норм і нормативів з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, Підприємство у встановленому порядку організує розробку відповідних нормативів і затверджує їх

за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

*Адміністрація зобов'язується:*

5.21. Здійснювати аналіз стану нормування праці та інформувати про це Профспілковий комітет.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

5.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за колективним договором і Галузевою угодою.

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

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

## Розділ VI

### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

*Адміністрація зобов'язується :*

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

6.2. Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

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

6.4. Враховуючи сезонний характер та терміновість виконання лісокультурних, протипожежних, захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсація годин надурочних робіт проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.6. 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.

6.7. Встановити на підприємстві, як правило, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Зміну режиму робочого часу встановлювати спільно з профспілковою стороною па роботах по заготівлі лісу в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

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

6.9. Дотримуватись вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, поділу робочого часу на частини, роботи у вихідні, святкові і переробчі дні, введенні підсумованого обліку робочого часу та в інших випадках. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.10. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менш як 28 календарних днів працівникам, включеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами (Додатки № 11, № 12 до Договору);

- щорічні додаткові відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів за Переліком посад визначених колективним договором згідно з Додатками № 11, № 12 до Договору;

б) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток № 1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), згідно з переліком посад визначених колективним договором (Додатки № 11, № 12 до Договору);

в) працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці - відповідно до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток № 2 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), згідно з переліком посад визначених колективним договором (Додатки № 11, № 12 до Договору).

Конкретна тривалість відпусток, зазначених у підпунктах “б” і «в» цього пункту, встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

На Підприємстві діє графік відпусток, який складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується директором та доводиться під розпис до всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства та особисті інтереси працівників (ст.79 КЗпП).

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

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

6.11. Надавати додатково оплачені відпустки для окремих категорій працівників Підприємства, зокрема:

1) Додаткові відпустки тривалістю три дні у випадках:

- народження дітей (батькові);
- шлюб працівників або їх дітей;
- проведів на військову службу дітей (батькам);
- у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, теща, свекор, свекруха, сестра, брат, діти);
- одному з батьків, діти яких вступають до вищих навчальних закладів.
- працівнику, який вступає до вищого навчального закладу.

2) Додаткові відпустки тривалістю 1 день у випадках :

- ювілейних дат з дня народження працівника (30,40,50,60,70 років);
- 1 вересня (перший день навчального року) – батькам, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

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

6.13. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні іншим днем відпочинку.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.14. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власникам підприємств подання про їх усунення.

6.15. Надавати працівникам практичну допомогу та консультації з чинного законодавства.

## РОЗДІЛ VII

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

*З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:*

7.1. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших відповідних нормативно-правових актів.

7.2. Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 13). Про річні підсумки виконання Комплексних заходів інформувати трудові колективи на загальних зборах (конференціях).

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

7.4. Надавати допомогу підрозділам у здійсненні Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.5. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на пільги і компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці.

7.6. Сприяти впровадженню більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до встановлених норм.

7.7. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (перелік приведений у Додатку № 14).

Видавати безоплатно за рахунок прибутку спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту окремим категоріям працівників понад встановлені норми.

Компенсувати працівникам витрати, підтвержені касовим чи товарним чеком, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівники були змушені купити їх за власні кошти.

7.8. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працюючих у шкідливих умовах праці, згідно атестації робочих місць з шкідливими умовами праці, молоком або рівноцінному йому харчовими продуктами (перелік приведений у Додатку № 15).

7.9. Здійснювати відомчий контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати Профспілці облікову та звітну документацію щодо стану охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань. Інформувати ЦК профспілки про нещасні

випадки, які підлягають спеціальному розслідуванню, та забезпечувати матеріалами їх розслідування.

7.10. Сприяти Профспілці у здійсненні громадського контролю за виконанням керівника вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.11. Організувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємств проводити навчання з питань охорони праці представників Профспілки.

7.12. Надавати підрозділам методичну, інформаційну та іншу допомогу у запровадженні або вдосконаленні системи управління охороною праці. Забезпечення їх нормативно-правовою літературою та засобами наочної агітації.

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

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

7.14. 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 відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та Державним комітетом України з нагляду за охороною праці. (Додатки № 16, № 17).

7.15. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років.

7.16. Забороняється застосування праці осіб молодше 18 років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучати осіб молодше 18 років до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та Державним комітетом України з нагляду за охороною праці (Додаток № 18).

Забороняється залучати працівників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

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

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

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

7.20. Забезпечити на Підприємстві проведення спільного з профспілковою стороною своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків, професійних

захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві. Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

7.21. Кожного місяця за участю представників профспілки, розглядати стан охорони праці на виробництві на засіданні комісії оперативного адміністративно-громадського контролю.

7.22. Забезпечити профілактику ВІЛ – інфекції, СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, та недопущення випадків дискримінації на робочих місцях працівників із такими захворюваннями, забезпечити дотримання форм соціального захисту ВІЛ – інфікованих (доступне медичне обслуговування, в тому числі забезпечення антиретровірусною терапією, забезпечення можливості проходження тесту на ВІЛ, надання ВІЛ – інфікованому працівнику можливості виконувати доступну та підходящу роботу, якщо вона не протипоказана їм за медичними показаннями, так довго, як і при інших захворюваннях).

7.23. Щорічно, 28 квітня організувати проведення Дня охорони праці

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.24. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов'язань за колективними договорами з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

7.25. Проявляти принциповість представників профспілки – членів комісій при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм не виробничого характеру.

7.26. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань. Забезпечити навчання голів профкомів та представників профспілки з питань контролю за станом безпеки і охорони праці на робочих місцях.

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

7.28. Приймати активну участь в проведенні Дня охорони праці та надавати грошову чи матеріальну випагороду за перемогу в конкурсі дитячого малюнку присвяченого Дню охорони праці, розмір якої визначається наказом директора.

*Працівники підприємства зобов'язуються:*

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

7.30. Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

7.31. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.32. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення



небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

## Розділ VIII

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

*Сторони домовилися:*

8.1. Порядок формування та використання коштів на соціально-побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи визначити колективним договором, виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей.

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

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

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

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

Переможців обласного конкурсу-змагання вальників лісу нагороджувати грошовими винагородами :

- За I місце - 5000 грн.;
- За II місце - 3000 грн.;
- За III місце - 2000 грн.

- інші призери (4-6 місця) нагороджуються грошовими винагородами по 1000 грн. кожному.

- преміювати працівників, задіяних в підготовці та проведенні конкурсу-змагання вальників лісу у розмірах визначених наказом директора.

8.6. Встановити з урахуванням фінансових можливостей та наявності коштів:

- проводити добровільне медичне страхування (безперервне страхування здоров'я) та страхування від нещасних випадків працівників Підприємства;

- здешевлення вартості харчування для працівників Підприємства в їдальнях;

- забезпечення паливом (деревина дров'яна для підприємствого використання, обрізки) працівників та ветеранів Підприємства, надавати з розрахунку 10 складометрів на рік та оплатою у розмірі 50 відсотків за діючими цінами;

- забезпечення пенсіонерів-ветеранів підприємства, які відпрацювали не менше 15 років в лісовій галузі, та оформили пенсію па інших підприємствах галузі, паливом за діючими цінами;

- надавати автопослуги, послуги по навантаженню та розвантаженню пенсіонерам-ветеранам Підприємства, які не працюють, з оплатою 50% вартості за діючими цінами на послуги;

- надання безвідсоткових позик у розмірі до 30 000 грн. строком до одного року за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №25);

- виплачувати працівникам у зв'язку зі ювілейними датами народження (30, 40, 50, 60,70 років) одноразову премію в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати та пагороджувати цінним подарунком (сувеніра продукція) при умові загального стажу в галузі та на підприємстві не менше 5-ти років згідно наказу директора підприємства;

- виплачувати «Ветеранам підприємства» у зв'язку з ювілейними датами народження (60, 70, 80, 90 років) одноразову грошову допомогу в розмірі 500 гривень та закупляти квіти для привітання ювілярів;

- виплачувати дітям-сиротам працівників підприємства, які навчаються в павчальних закладах, щомісяця, грошову допомогу в розмірі 2000,00 грн.;

- виплачувати одноразову матеріальну допомогу від 1-го до 4-х середньомісячних заробітних плат працівникам, при виході на пенсію за віком та вислугою років, згідно чинного законодавства, в залежності від стажу роботи на Підприємстві:

від 10 до 15 років	1 середньомісячна заробітна плата;
від 15 до 20 років	2 середньомісячних заробітних плат;
від 20 до 30 років	3 середньомісячних заробітних плат;
від 30 і більше	4 середньомісячних заробітних плат.

Виплату проводити при звільненні працівника з Підприємства;

- у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку ( ст. 44 Кзпп);

- виплачувати один раз на рік всім працівникам при наданні щорічної відпустки загальною тривалістю не менше 14 календарних днів одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 2000 гривень. При виплаті компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога на оздоровлення не надається;

- виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам Підприємства у зв'язку із сімейними обставинами:

- з нагоди одруження працівника - 2000 грн.;
- при народженні дитини - 2000 грн.;

- на лікування - до 1500 грн. (та «Ветеранам підприємства»);
- на поховання близьких родичів працівникам Підприємства (чоловіка, дружини, дітей, батьків, тестя, тещі, свекра, свекрухи, рідних братів чп сестер) та в разі смерті пенсіонера Підприємства – родичам померлого - 1500 грн.;
- в разі смерті працівника підприємства виплачувати родичам померлого працівника 1500,00 грн. на поховання;
  - проводити часткову компенсацію вартості путівки на санаторно-курортне лікування та в дитячі табори відпочинку в розмірі до 50% працівникам та їх малолітнім дітям до 14 років включно, а також «Ветеранам підприємства» шляхом нерерахування коштів на рахунок первинної профспілкової організації, але не більше як 200 000 грн. в рік;
  - виплачувати одноразові премії працівникам та «Ветеранам підприємства» до професійних свят та інших святкових і ювілейних дат (Додаток №22), за заготівлю та реалізацію ялинок у розмірах визначених наказом директора; працівникам підрозділу, переможця конкурсу «Краща ялинка» відповідно до положення про конкурс на кращу ялинку (Додаток № 24); за участь у «Сорочинському ярмарку» у розмірах визначених наказом директора та інші премії за ініціативою адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом;
  - встановити одноразові премії за безперервний стаж роботи в галузі лісового господарства в наступних розмірах :
    - за 10 років – 0,5 середньомісячної заробітної плати;
    - за 15 років – 0,75 середньомісячної заробітної плати;
    - за 20 років – 1 середньомісячної заробітної плати;
    - за 25 років – 1,5 середньомісячної заробітної плати;
    - за 30, 35, 40 років – 2 середньомісячні заробітні плати.
  - в разі відсутності заробітку за останні два місяці для обчислення одноразової премії за безперервний стаж роботи в галузі лісового господарства та у зв'язку з ювілейними датами народження, розрахунок премії проводити виходячи з встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника;
    - в разі відсутності грошових коштів для виплати премій та допомог надавати працівникам та «Ветеранам підприємства», матеріальну допомогу до професійних свят, галузевого свята «Дня працівника лісу» продуктами харчування, сувенірною продукцією;
    - забезпечувати працівників Підприємства житловими квартирами і житловими будинками та надавати можливість приватизації житла працівникам підприємства та «Ветеранам підприємства» на підставі дозволу розпорядника майна;
    - місячна вартість за проживання в житлових будинках та квартирах Підприємства встановлюється в межах місячної амортизації наданого житла.

Конкретний розмір вартості проживання встановлюється наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом;

- виплачувати часткову компенсацію витрат на житлово-комунальні послуги незахищеним верствам населення, а саме: саодиноким матерям, які працюють на підприємстві та пенсіонерам-ветеранам підприємства, проживаючим у гуртожитку підприємства. Конкретний розмір компенсації за житлово-комунальні послуги за проживання в гуртожитку підприємства визначається наказом директора.

- проводити передплату через поштові відділення на газети журнали працівникам та пенсіонерам Підприємства;

- безкоштовно, перед новорічними святами, видавати по одній ялинці і новорічному подарунку кожному працюючому та пенсіонерові Підприємства;

- за рахунок коштів Підприємства закупляти квіти для привітання імениників - працівників Підприємства;

- оплачувати навчання працівників у навчальних закладах;

- оплачувати навчання дітей-сиріт працівників Підприємства;

8.7. Встановити диференційований розмір добових витрат для працівників підприємства у відрядженні:

- в межах Полтавської області 100,00 грн. на 1 добу;

- за межі Полтавської області 150,00 грн. на 1 добу;

- відрядження на курси підвищення кваліфікації, перекваліфікації та навчання з питань охорони праці 250,00 грн. на 1 добу.

8.8. Надавати мобілізованим працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів Підприємства, розмір якої визначається наказом директора.

8.9. Надавати грошову чи матеріальну винагороду за перемогу в конкурсі на кращий твір та малюнок серед школярів, що проходить в рамках Акції «Майбутнє лісу в твоїх руках», розмір якої визначається наказом директора.

8.10. З нагоди свята Дня Перемоги 9 Травня надавати грошову допомогу працівникам та пенсіонерам Підприємства, котрі мають статус учасника Великої Вітчизняної війни, учасника бойових дій, івалідів війни, діти війни, розмір якої визначається наказом директора.

*Підприємство зобов'язується:*

8.11. Підприємство зобов'язується при вивільненні працівників враховувати норми закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ, щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи підприємства або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

8.12. Здійснювати в повному обсязі відрахування коштів первинним

профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перерахування коштів на поточні рахунки первинних профспілкових організацій проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця).

8.13. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі атестації 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.

Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями та їх впливом на здоров'я.

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

8.15. Організовувати доставку працівників транспортом Підприємства на роботу і додому, в тому числі тих, що працюють у вечірні та нічні зміни.

*Профспілка зобов'язується:*

8.16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцями оздоровлення дітей (віком до 14 років включно) у дитячих таборах.

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

8.18. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

8.19. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід, який є у галузі, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.

8.20. Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників та членів їхніх сімей.

8.21. Здійснювати контроль за роботою та утриманням соціальної сфери. Результати перевірок доводити до відома власника і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.22. Виділяти кошти на поховання працівників, «Ветеранів підприємства» для придбання ритуальних товарів у розмірі до 1000 грн.

## Розділ ІХ

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

*Підприємство зобов'язується:*

9.1. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкового комітету на Підприємстві, для чого:

9.1.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою угодою, цим Договором.

9.1.2. Органам Профспілкового комітету та посадовим особам надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання даного Договору. Забезпечити членам виборних профспілкових органів Підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві.

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

9.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та даного Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

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

9.1.6. Надавати Профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників Підприємства, засобів зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорту.

9.1.7. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілкового комітету профспілкові внески працівників одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

9.1.8. За працівниками, вибраними до складу Профспілкового комітету, зберегти преміювання, виплату винагород, інші заохочення, а також компенсації та інші соціально – побутові пільги, встановлені цим Договором для працівників Підприємства.

9.1.9. Надавати членам Профспілкового комітету, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час для виконання ними новноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу із збереженням заробітної плати.

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

*Сторони домовилися:*

9.2. Проекти нормативних документів, що розробляються адміністрацією Підприємства і стосуються соціально-економічних відносин, а стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій Профспілкового комітету; розгляд пропозицій Профспілкового комітету здійснювати за обов'язковою їх участю.

## РОЗДІЛ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

*Сторони домовилися:*

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється робочою комісією (Додаток № 20 до Договору).

10.2. У разі необхідності за згодою сторін спільно оцінювати ситуацію на місці і надавати допомогу у вирішенні питань.

10.3. Виконання Договору розглядати двічі на рік: за перше півріччя - у липні-серпні поточного, за рік - у лютому-березні наступного року.

10.4. Забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у засіданнях колегій, технічних нарадах тощо з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників.

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

#### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації

Директор

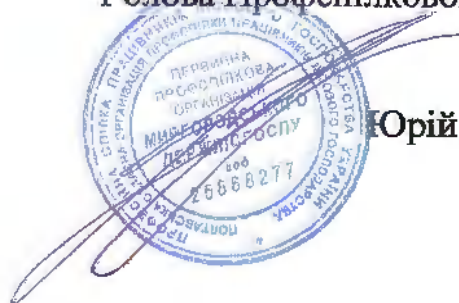
Артем РЯБУХІН



Від Профспілкового комітету

Голова Профспілкового комітету

Юрій ДОВГАЛЬ



**Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок  
робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та  
мисливських підприємств**

% п/п		Розряди						Машиністи лісозаготі- вельних 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



Світлана ОЧКАС



**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	
		мінімальні	максимальні
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	1,50
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (зрізування) сучків, розкріжування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20	1,38
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05	1,20
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	1,50 1,15
5	Деревообробна промисловість	1,05	1,20
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	1,25
7	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20	1,38

## Автомобільний транспорт

### Водії автотранспортних засобів

#### I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тонах)	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.	
		Мінімальні коефіцієнти	Максимальні коефіцієнти
До 1,5	1,40	1,44	1,65
від 1,5 до 3	1,44	1,50	1,72
від 3 до 5	1,50	1,59	1,82
від 5 до 7	1,59	1,66	1,90
від 7 до 10	1,66	1,74	2,00
від 10 до 20	1,74	1,87	2,15
від 20 до 40	1,87	2,08	2,39

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів встановлюються 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	Максимальні коефіцієнти
особливий малий	до 1,8	1,4	1,50
середній	від 1,8 до 3,5	1,44	1,50
великий	більше 3,5	1,50	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
всликий		

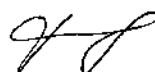
#### Примітка:

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



Світлана ОЧКАС

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців  
до місячної тарифної ставки робітника I розряду  
на лісокультурних (лісогосподарських) роботах  
(II група підприємств з оплати праці)**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	
	мінімальні	максимальні
Директор	Контракт	Контракт
Головний інженер, головний лісничий	3,75	4,31
Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	3,28	3,77
Головні: механік, енергетик, технолог, мисливствознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та заробітної плати та інші	2,92	3,35
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,71	3,11
Начальник господарського відділу	1,80	2,07
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехнік, агрономи, механіки, юрисконсульти, та ін:		
провідні	2,58	2,96
Старший інспектор з кадрів	2,35	2,70
I категорії, начальники штабу ЦО	2,35	2,70
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2,12	2,43
інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	1,71	1,96
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:		
I категорії	1,51	1,73
II категорії	1,41	1,62
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти, оператори диспетчерської служби, статистики	1,30	1,49
Начальники: лісопункту, лісозаготівельної ділянки, ділянки з підсочки лісу, лісничі		
I групи	2,82	3,24
II групи	2,55	2,93
III групи	2,34	2,69
IV групи	2,08	2,39
V групи	1,88	2,16
Начальники: станції захисту лісу, радіологічної лабораторії	2,34	2,69
Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств	2,34	2,69
Начальники: лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини; технологічні керівники лісопункту,		
I групи	2,55	2,93
II групи	2,34	2,69
III групи	2,08	2,39
IV групи	1,88	2,16
V групи	1,67	1,92
Начальники лісорозсадника, лісопожежної станції, мисливської ділянки, керівники інших цехів і ділянок		
I групи	2,08	2,39
II групи	1,88	2,16
III групи	1,67	1,92

Майстри па лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах, підсочуванні лісу/		
I групи	2,19	2,51
II групи	1,88	2,16
Старший майстер лісу	1,84	2,11
Старші майстри інших діляниць (цехів)		
I групи	1,98	2,27
II групи	1,88	2,16
III групи	1,67	1,92
Майстри інших діляниць (цехів)		
I групи	1,88	2,16
II групи	1,77	2,03
III групи	1,51	1,73
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71	1,96

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок  
(окладів, посадових окладів) працівників паякрізних професій до місячної тарифної  
ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах**

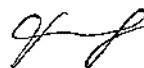
Найменування носад	Коефіцієнти співвідношень	
	мінімальні	максимальні
Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51	1,74
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка I категорії	1,41	1,62
Касир, завідувач господарством	1,70	1,70
Завідувач гуртожитком	1,70	1,70
Інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кіпного двору; стенографістка II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)	1,30	1,50
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, диспетчер з відпуску готової продукції, експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер)	1,15	1,32
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, табельник, копіювальник, експедитор	1,04	1,196
<b><u>Робітники</u></b>		
Машиніст із прання та ремонту спелодягу, робітник виробничих лазень	1,15	1,32
Вагар, возій, кастелянка, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний (транспортний) робітник, садівник, світлокопіювальник, склографіст (ротаторник), склопротиральник,	1	1,15
Водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник сільськогосподарських продуктів і сировини, наглядач гідротехнічних споруд (старший)	1,15	1,32
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,46	1,68
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший)	1,67	1,92
Оператор копіювальних і розмножувальних машин: при одержанні копій на папері	1,15	1,32
при виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів	1,46	1,68

при виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять напівтони та растрові зображення	1,67	1,92
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75	2,01
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46	1,68
Черговий бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15	1,32
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	1	1,15
<u>Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах</u> I. Вантажники: 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	2,28
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	2,03
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56	1,79
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	2,52
При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98	2,28
<u>Робітники</u>		
Лісник	1,56	1,79
Єгер	1,38	1,59
Старший єгер	1,73	1,94
Пожежний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50	1,72
Спостерігач-пожежний	1,12	1,29

Примітка:

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

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

## ПЕРЕЛІК

**та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Підприємства**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
<b>Д о п л а т и</b>		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	За суміщення професій доплата встановлюється у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) суміщуваного працівника. Суміщувана посада має бути вказана у штатному розписі та залишатися вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплата встановлюється у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих умовах	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 8 відсотків, тарифної ставки (окладу і посадового окладу), згідно переліку за результатами атестації робочих місць
5	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години	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	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
8	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, мікроавтобусів та вантажних автомобілів неперевезених для перевезення людей	До 25 відсотків місячної тарифної ставки *

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
9	За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
10	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для ночасовиків – до 10 відсотків
11	За розрив зміни (водіям на перевезенні людей)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожний день праці в такому режимі
12	За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції)	До 30 відсотків тарифної ставки (місячного посадового окладу)
<b>Надбавки</b>		
1	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 час керування транспортним засобом за відпрацьований час Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі  8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до основного заробітку або до тарифних ставок робітників:  III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується або скасовується повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
7	За присвоєні класності:	

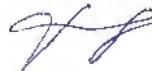


№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	“Лісничий I класу” “Лісничий II класу”, “Помічник лісничого I класу” “Помічник лісничого II класу”	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу
8	За почесне звання: “Заслужений лісівник України” “Заслужений працівник сільського господарства України” «Заслужений природоохоронець України» За відзнаку Держлісагентства України “Почесний лісівник України”	20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу, тарифної ставки (окладу)
<b>Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)</b>		
1	Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами (орденами, медалями) України, Почесними Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України, Подяками Міністерства аграрної політики та продовольства України	три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень
	б) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»; «Заслужений працівник Профспілок»; «Профспілкова звитяга»; Профспілкова відзнака»; «За розвиток соціального партнерства»	дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	в) «За бездоганну службу в державній лісовій охороні України»	два посадові оклади
	г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	1 тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	д) Іменний годнік Голови Державного агентства лісових ресурсів України	1 тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	е) Почесна грамота Полтавського обласного управління лісового та мисливського господарства, Грамота, Подяка обласної організації Профспілки	700,00 гривень
	ж) Почесна грамота, Грамота	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмірн доплат і надбавок
1	2	3
	обласної державної адміністрації, Подяка Голови обласної державної адміністрації	
	з) Грамота районних, міських, об'єднаних територіальних громад та грамота Підприємства	500,00 гривень
	і) Подяка Прем'єр-міністра України	1 тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)

\* Робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. При цьому кількість перепрацьованого часу не повинна перевищувати для кожного водія чотирьох годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про умови преміювання робітників  
ДП "МИРГОРОДСЬКПІ ЛІСГОСП"

На основі діючої Галузевої угоди, з метою матеріальної зацікавленості робочих у виконанні встановлених об'ємів робіт і підвищенні продуктивності праці та при наявності коштів на Підприємстві діючим положенням передбачається преміювання робочих на всіх видах робіт, за виконання місячного виробничого плану, норм виробітку, та дотримання виробничої дисципліни у наступних розмірах:

1. На рубках головного користування та рубках догляду за лісом при виконанні норм виробітку, згідно «Норм виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів» (Київ-2007) та «Норм виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт» (Київ-2007); на доглядах за лісовими культурами при виконанні норм виробітку, згідно «Норм виробітку, часу та витрати пального на використання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт» (Київ-2007):

а) вальникам лісу, їх помічникам, лісорубам:

Середній об'єм хлиста, м <sup>3</sup>	Розмір премії, % (від основної заробітної плати)		
	Вибіркові рубки (ПРЖ, ПРХ, ВСП)	Суцільні рубки (СРС, РГК, ППР)	Рубки догляду (ОСВ, ПРЧ)
До 0,2	40	30	50
0,2-0,35	60	50	
0,36 і >	80	70	

б) трактористам – машиністам:

Вид робіт	Розмір премії, % (від основної заробітної плати)
Сортування лісопродукції	80
Трельовання, навантаження лісопродукції	50
Догляд за лісовими культурами	40

2. Трактористам – машиністам, які працюють на гусеничних тракторах при виконанні норм виробітку, премія встановлюється у розмірі 10% від тарифної ставки.

3.Робітникам дільниць переробки деревини, сувенірного цеху, працівникам на виготовленні товарів народного споживання при виконанні норм виробітку у розмірі 10 % тарифної ставки.

3.1. За виконання плану по реалізації пиломатеріалів на експорт у розмірі до 50 % від основної заробітної плати;

3.2. За випуск цінних сортиментів -10 % від заробітної плати за виготовлення експортних заготовок (дубових) розміром від 1 до 2 м.;

3.3. За випуск цінних сортиментів – 20 % від заробітної плати за виготовлення експортних заготовок (дубових) розміром від 2 м і більше.;

4.Стропальникам та кранівнику консольно-козлового крану нижнього складу станції Гоголеве при відвантаженні лісо продукції у кількості:

-500-1000 м<sup>3</sup> нараховувати премію в розмірі 10% від основної заробітної плати;

- більше 1000 м<sup>3</sup> – в розмірі 15 % від основної заробітної плати.

5. Водіям вантажних та легкових автомобілів, автобусів, водіям ножежних машин премія встановлюється у розмірі 10 % від тарифної ставки за дні виїзду згідно подорожніх листів при відсутності дорожньо – транспортних пригод.

6. Робітникам, зайнятим на лісокультурних, сільськогосподарських роботах при виконанні норм виробітку премія встановлюється у розмірі від 10 % до 50 % від тарифної ставки.

7. Працівникам задіяним на ліквідації лісових пожеж, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань виплачувати премію в розмірі до 50 % від основної заробітної плати за час виконання таких робіт.

8. Всім іншим категоріям робочих, які не перераховані в даному положенні, премія встановлюється у розмірі 10 % від тарифної ставки(основної заробітної плати).

9.Конкретний розмір премії ( в залежності від фінансових можливостей підприємства) встановлюється наказом керівника Підприємства із зазначенням посад працівників, розміру та терміну виплати.

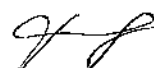
10. Директору Підприємства надається право позбавляти премії окремих працівників повністю або частково за упущення в роботі:

- за порушення виробничої, виконавської, трудової дисципліни;
- за порушення умов техніки безпеки;
- за ієраціональне використання сировини та матеріалів.

11. Премії встановлюються наказом директора Підприємства із зазначенням: посад працівників, розміру, терміну.

12. Премія не виплачується працівнику за той місяць, в якому він звільнився.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

ДП «Миргородський лісгосн»

Юрій ДОВГАЛЬ



ПІДПИСАНО:

Директор

ДП «Миргородський лісгосн»

Господарством РЯБУХІН

## ПОЛОЖЕННЯ

## про преміювання працівників ДП "МИРГОРОДСЬКИЙ ЛІСГОСП"

## за основні результати господарської роботи

1. Положення опрацьовує у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 та впроваджується з метою поєднання впливу премій на підвищення ефективності лісгосподарського і переробного виробництва, росту продуктивності праці, якості виготовленої продукції і виконання робіт, планомірного лісовідновлення і охорони лісів.

2. Працівники лісгоспу преміюються помісячно за виконання основних показників фінансово – господарської діяльності, при наявності коштів на Підприємстві. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати розміру посадового окладу працівника.

3. Премії виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

Керуючись умовами контракту про прийом на роботу між Державним агентством лісових ресурсів України і директором лісгоспу, з метою зацікавленості і відповідальності працівників лісгоспу у виконанні основних планових показників встановити, що преміювання працівників проводити по наступних показниках і в таких розмірах:

Напрямки діяльності	Умови преміювання	Показники	Розмір премії в % до посадового окладу (тарифної ставки)	Примітка
1	2	3	4	5
Лісгосподарська діяльність	1. Наявність прибутку 2. Відсутність проєктної заборгованості із зарплатної плати, перед бюджетом та пенсійним фондом (порівняно з попереднім міс-м). 3. Своєчасне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала	1. Забезпечення в першому півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою „добре”, в другому півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур в покриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченості планової приживленості лісових культур.	від 10% до 20%	Премія виплачується за півріччя

		2. Виконання плану по проведенню рубок догляду за лісом з метою поліпшення природного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок по площі. 3. Успішна охорона лісів від пожеж з I класом природної небезпеки, відсутність лісопорушень та захист лісів від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішно при недопущенні за місяць пожеж загальною площею більше 10 га та, якщо середня площа лісової пожежі на 1 випадок не перевищує 0,5 га	від 25% до 35 %  від 20% до 30%	Щомісячно  Щомісячно
Інші види діяльності	1.Наявність прибутку 2.Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом та пенсійним фондом(порівняно з попереднім місяцем)	1. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року, порівняно з відповідним періодом минулого року. 2. Виконання умов контрактів на поставку експортної продукції	від 20% до 50%  від 25% до 35 %	Щомісячно  Щомісячно

4. Премія нараховується працівникам Підприємства щомісячно за фактично відпрацьований час по показниках, передбачених цим „Положенням”.

5. Директор лісгоспу може знизити працівникам розмір премії або зняти її повністю у випадках: якщо відсоток невиявлених лісопорушень становить більш ніж 40%; незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності; порушення строків підготовки документів і подання звітності, порушення трудової і виконавчої дисципліни (нідставою є наказ, догана).

6. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку, статистичної звітності, а для директора лісгоспу – висновки управління лісового господарства.

7. Умови нарахування премії директору Підприємства визначаються Контрактом.

8. Премії встановлюються наказом директора Підприємства із зазначенням: посад працівників, розміру, терміну.

9. Премія не виплачується працівнику за той місяць, в якому він звільнився.

10. Для винлати премії встановлюється мінімальний стаж безперервної роботи на підприємстві не менше півроку. Стаж роботи визначається на дату підписання наказу про виплату премії.

**ПРИМІТКА:** показник вважається невиконаним, якщо хоча б одна обов'язкова умова не виконана. В цьому випадку премія по даному показнику не нараховується. В разі невиконання обов'язкових умов до всього преміювання, премія за даний місяць не нараховується.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

ДП «Миргородський лісгосп»

Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ДП «Миргородський лісгосп»

М. РЯБУХІН

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників, зайнятих електронним обліком деревини**

Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості вкладу кожним працівником в досягнення високих виробничих показників, закріплення кадрів на підприємстві при паявності коштів на Підприємстві.

Майстру нижнього складу ст. Гоголеве при відвантаженні

500-1000 м<sup>3</sup> нараховувати премію в розмірі 10% від посадового окладу;

1001 і більше в розмірі 20% від посадового окладу.

Положення поширюється на працівників, зайнятих електронним обліком деревини при умові 100% електронного приймання заготовленої деревини. Премія майстрам лісу встановлюється за кожен кубічний метр заготовленої деревини за допомогою КПК:

Назва сортименту	Розмір премії за 1 м <sup>3</sup> , грн.
Лісоматеріали круглі класу якості А	8,0
Лісоматеріали круглі класу якості В	4,0
Лісоматеріали круглі класу якості С	1,0
Лісоматеріали круглі класу якості D	0,5
Лісоматеріали круглі(штабель) < 14	0,5
Деревина дров'яна для промислового використання	0,5
Деревина дров'яна для непромислового використання	0,5

Премії встановлюються наказом директора Підприємства із зазначенням: посад працівників, розміру, терміну. Премія нараховується із фонду оплати праці і відноситься на витрати виробництва.

Премія не виплачується працівникам в разі систематичних порушень правил ведення електронного обліку деревини повністю або частково, згідно Протоколу зборів уповноважених трудового колективу підприємства.

Премія не виплачується працівнику за той місяць, в якому він звільнився.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН



### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік по ДП "МИРГОРОДСЬКИЙ ЛІСГОСП"**

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік для кожного працівника залежить від вільного залишку прибутку, річного заробітку працівника і стажу його роботи на підприємстві.

Винагорода по загальним результатам роботи лісгоспу по підсумках за рік виплачується штатним працівникам ДП "МИРГОРОДСЬКИЙ ЛІСГОСП". Розміри винагороди встановлюються директором щорічно, виходячи із суми наявних коштів, що можуть бути направлені на ці цілі.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали календарний рік.

Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не повністю відпрацювали календарний рік з поважних причин: у випадку звільнення з роботи у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, виходом на пенсію ( по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого (середнього) спеціального навчального закладу, переходом на виборну посаду, переведенням на рішення вищестоящих органів на друге підприємство, організацію.

При роботі неповний рік, винагорода визначається виходячи із заробітної плати фактично отриманої працівником в даному році.

В стаж роботи, тривалість якого визначається при виплаті винагороди по загальним результатам роботи за рік, враховується час безперервної роботи на даному підприємстві. В цей час зараховується час відпустки жінок по догляду за дитиною по досягненні нею 3-річного віку, час служби у збройних силах України, робота на виборчих посадах, якщо таким періодам передувала і за ними безпосередньо була робота на даному підприємстві.

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.

До складу заробітної плати, для нарахування винагороди враховуються виплати по тарифним ставкам, посадовим окладам, надбавки і доплати за умови праці, збільшення об'єму виконуваних робіт, професійну майстерність і всі види премій, за винятком одноразових виплат.

Не враховується в склад заробітної плати: винагорода за вислугу років, оплата відпусток, а також винагорода по загальним результатам роботи і підсумкам попереднього року.

Мінімальний стаж безперервної роботи для виплати винагороди в лісгоспі встановлюється 1 рік.

З метою закріплення кадрів на підприємстві встановлюється шкала, яка визначає розмір винагороди в залежності від безперервного стажу роботи:

- Від 1 до 3 років коефіцієнт -1;
- Від 3 до 5 років коефіцієнт -1,3;
- Від 5 до 10 років коефіцієнт -1,7;
- Більше 10 років коефіцієнт -2.

В залежності від особистих результатів праці працівників розмір винагороди, обрахований за шкалою, може бути збільшений (зменшений) при погодженні з профкомом до 25 %.

Директор має право зменшити розмір винагороди до 50 % за невиконання працівниками своїх обов'язків, а саме:

- за порушення виробничої, виконавської, трудової дисципліни;
- за порушення умов техніки безпеки;

За одноразове здійснення прогулу працівник позбавляється винагороди повністю.

Винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується і не виплачується тимчасовим працівникам та особам, які працюють за сумісництвом.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

Додаток № 10  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

**Перелік**

**збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які застосовуються, 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 колочих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання вінків із сорго. К., 1990.
2. Типові норми виробітку на заготівлю шишок на лісонасінневих плантаціях і постійних лісонасінневих ділянках за допомогою механічного підіймача ПСП-1. М., 1987.
3. Типові норми виробітку на нереробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
4. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живців і насіння з нлисових дерев інтродукованих порід. М., 1988.
5. Типові норми виробітку на щеплення живців і заготівлю шишок хвойних порід на лісонасінневих ділянках, плантаціях і з нлисових 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 ножежами. К., 2007.
14. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку лісосік в насадженнях, ушкоджених пожежами, для підприємств, що входять до сфери управління Херсонського обласного управління лісового та мисливського господарства. К., 2007.
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 і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1 – побічні лісові користування. К. 2011.

### **3 Лісозаготівельні роботи**

19. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.\*

20. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2010.

21. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2010.

22. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.

23. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.

24. Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілями. К, 2011.

25. Місцеві норми витрат палива на сортуванні-штабелюванні на верхньому складі тракторами на рубках формування та оздоровлення лісів, затверджені наказом № 234 від 12.09.2018 р.

26. Місцеві комплексні норми виробітку та витрат пального на виконання лісозаготівельних робіт (рубки головного користування, суцільно-санітарні та інші суцільні рубки).

### **4 Підсочка лісу та лісохімія**

27. Типові норми виробітку і часу на виготовлення хвойно-вітамінного борошна. М., 1990.

28. Норми виробітку і часу на виконання робіт з підсочування лісу. К., 2007.

### **5 Деревообробка**

29. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.

30. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.

31. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.

32. Єдині норми виробітку на виготовлення ящиків тари. М., 1980.

33. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М., 1979.

34. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986.

### **6 Ремонтні роботи**

35. Норми часу і нормативні чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.

36. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.

### **7 Мисливство**

37. 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.

38. Нормативи часу і розцінки на виконання робіт по промислового відстрілу і відлову диких копитних звірів. К., 1989.

### **8 Сільськогосподарські та інші роботи**

39. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
40. Типові норми виробітку на заготівлю сіна. М., 1986.
41. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користування лісом. М., 1987.
42. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві. М., 1977.
43. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
44. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.

### **9 Нормативи чисельності працівників**

45. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства (нова редакція). К., 2013.
46. Нормативи чисельності працівників, установ природно-заповідного фонду, підпорядкованих Держлісагентству України. К., 2013.

### **10 Класифікатори професій та випуски ДКХП**

47. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
48. Зміни та доповнення №2, (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.
49. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Краматорськ, 2008.
50. ДКХП. Випуск 3 „Лісове господарство і пов’язані з ним послуги”. К., 2013, та розділи до нього „Мисливство, ловля та розведення дичини”, „Заповідна справа”. К., 2003.
51. ДКХП. Випуск 16 „Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини” та Випуск 57 „Виробництво меблів”. Краматорськ, 2005.
52. ДКХП. Випуск 16, розділ „Виробництво сірників”. К., 2003.

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

Головний економіст

Світлана ОЧКАС

**НОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
ДП «Миргородський держлісгосп»

Юрій ДОВГАЛЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»

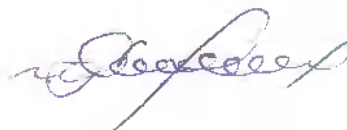
Артем РЯБУХІН

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників яким надається основна і додаткова відпустка,  
що працювали на підприємстві до  
01.01.1997 р.

Найменування посад	Тривалість відпустки у календарних днях			
	Основна щорічна	Додаткові		
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці	Через кожні три роки
1	2	3	4	5
Бухгалтер I категорії	28	14		28
Помічник лісничого	28	14		28
Бухгалтер лісництва	28	14		28
<b>РОБОЧИ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА</b>				
Вальники лісу, трактористи машиністи зайняті в лісовому господарстві, трелювальники, лісоруби.	28			28
Водії грузових та легкових автомобілів, автобусів.				
<b>Робітники:</b> - зайняті на будівництві, капітальному і поточному ремонті, які здійснюються госпрозрахунковим способом. - зайняті на профілактичним обслуговуванням та ремонтом машин, механізмів, обладнання. - зайняті на лісгосподарських, лісокультурних, лісозахисних роботах, кранівники, стропальники.				
<b>ІНШІ РОБОЧИ</b>				
Контролер по якості сувенірного цеху	24	7		
Сторожі	24			

Старший інспектор з кадрів



Ірина ГОЛОВКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
ДН «Миргородський держлісгосп»

Юрій ДОВГАЛЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДН «Миргородський лісгосп»

Арт'єм РЯБУХІН

**ПЕРЕЛІК**

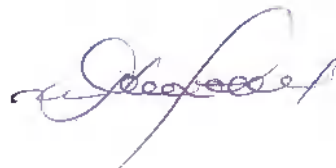
посад працівників яким надається основна і додаткова відпустка,  
що працювали на підприємстві після  
01.01.1997 р.

Найменування посад	Тривалість відпустки у календарних днях			
	Основна щорічна	Додаткові		
		За ненормований робочий день	За шкідливі умови праці та важкі умови праці	За особливий характер праці
1	2	3	4	5
<b>АДМІНАПАРАТ</b>				
Директор	28	7		
Заступник директора	28	7		
Головний лісничий	28	7		
Головний інженер	28	7		
Головний бухгалтер	28	7		
Головний економіст	28	7		
Головний механік	28	7		
Начальник відділу лісового господарства	28	7		
Провідний інженер з охорони праці	28	6		
Інженер з охорони та захисту лісу	28	7		
Провідний інженер лісового господарства	28	7		
Інженер з лісових культур	28	7		
Старший інспектор з кадрів	28	6		
Інженер I категорії	28	4		
Інженер II категорії	28	4		
Інженер –технолог	28	4		
Інженер з організації та нормування праці	28	4		
Економіст I категорії	28	4		
Провідний юристконсульт	28	4		
Провідний бухгалтер	28	5		

Бухгалтер I категорії	28	5		
Секретар	28	4		
Уповноважений з антикорупційної діяльності	28	4		
<b>ЛІСНИЦТВА</b>				
Лісничий I,II категорії	28	7		
Начальник лісорозсадника	28	7		
Помічник лісничого	28	7		
Бухгалтер I,II категорії	28	3		
Майстер лісу	28	7		
Старший егер	28	7		
Егер	28	7		
Касир	24	7		
Старший майстер пункту переробки деревини	28	4		
Майстер пункту переробки деревини	28	4		
Завідувач господарством	24	4		
Лісник	28	7		
Майстер	28	7		
<b>НИЖНІЙ СКЛАД СТ. ГОГОЛЕВО</b>				
Майстер нижнього складу	28	6		
Кранівник	28			
Стропальник	28			
<b>СУВЕНІРНИЙ ЦЕХ</b>				
Начальник	24	7		
Бухгалтер I категорії	24	7		
Контролер по якості сувенірного цеху	24	3		
Налагоджувальник деревообробного устаткування	24			
Лакувальник	24			5
Столяр	24			4
Інші робочі сувенірного цеху	24			
<b>ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО</b>				
Вальник лісу , помічник вальника лісу, лісоруб.	28		4	
Водій автотранспортних засобів . Оператор машин і механізмів усіх найменувань па лісозаготівлях . Охороиник. <b>Робітники :</b> - робітник на лісогосподарських (лісокультурних) роботах. Підсобний робітник.	28			

Водій легкового автомобіля	28	3		
Тракторист на лісозаготівельних роботах	28		4	
Механік	28	7		
<b>ПЕРЕРОБКА ДЕРЕВИНИ</b>				
Верстатник, помічник верстатника деревобробних верстатів в лісництвах , укладальник пиломатеріалів, деталей та виробів із дерева.	28			
Опалювачі сушильної камери	28		3	
Підсобний робітник	28			
<b>ІНШІ</b>				
Завідувач гуртожитком	24	3		
Сторож, прибиральник, водій пожежного автомобіля, спостерігач пожежний, рятувальник пожежний	24			
Кухар	24		4	
Заточувальник	28		7	
Електрик	28			
Водій автотранспортного засобу по вивезенню лісу	28		7	
Машиніст автомобільного крана зайнятий на лісосіках	28		7	

Старший інспектор з кадрів



Ірина ГОЛОВКО



ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»

Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»

Артем РЯБУХІН

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн)	Термін виконання
1.	Забезпечення підрозділів пожежним інвентарем, первинними засобами пожежогасіння	10	до 31.12.2021 р.
2.	Проведення технічного огляду автотракторного парку	42	до 31.10.2021 р.
3.	Проведення технічного огляду та ремонту вантажопідіймальних кранів	200	до 31.12.2021 р.
4.	Проведення ремонтних робіт обігрівальних будиночків (вагоичиків)	10	до 15.10.2021 р.
5.	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	130	до 31.12.2021 р.
6.	Навчання працівників та посадових осіб в спеціалізованих навчальних закладах	25	до 31.12.2021 р.
7.	Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	100	до 31.12.2021 р.
8.	Придбання необхідних нормативно-правових актів з питань охорони праці.	2	Постійно
9.	Проведення навчання та перевірку знань працівників безпосередньо на виробництві	20	до 31.03.2021 р.
10.	Виготовлення знаків безпеки	5	Постійно
<b>Всього</b>		<b>544</b>	

Провідний інженер з охорони праці



Андрій ВАТУЛЯ

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій Довгаль

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем Рябухіп

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг,  
снецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професії	Назва спецодягу Спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носки в місяцях
1	2	3	4
1.	Вальник лісу, номічник вальника, лісоруб.	<p>1. Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням <i>При роботі з ланцюговими пилами:</i></p> <p>2. Куртка для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори не менше 6 шт.; водонепроникні накладки на рукавах підвищеної зносостійкості; кишені на замках; світло відбивні вставки на передній і задній частині одягу; сигнальне покриття на спині та грудях; захист від порізів</p> <p>3. Штани для захисту від проколів та порізів (у тому числі ланцюговою пилою) зі зносостійкого матеріалу з такими характеристиками: вентиляційні отвори з регулюванням обміну повітря не менше 2 шт.; задня кишеня 1 шт.; передня кишеня 4 шт.; кишеня для інструменту 1 шт.; водонепроникні прокладки підвищеної</p>	<p>18</p> <p>12</p> <p>12</p>

		<p>зносостійкості; сигнальне покриття збоку і ззаду; світло відбивні вставки; захист від порізів</p> <p>4. Чоботи ПВХ із захисними підносками 24</p> <p>5.Рукавички із полімерних матеріалів 1</p> <p>6.Жилет сигнальний 6</p> <p>7.Каска захисна До зносу</p> <p>8.Підшоломник літній 12</p> <p>9.Плащ для захисту від води та нетоксичних матеріалів 24</p> <p><i>Взимку додатково:</i></p> <p>10.Костюм для захисту від низьких температур 36</p> <p>11.рукавички із полімерних матеріалів утеплені 6</p> <p>12.Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками 24</p> <p>13.Підшоломник утеплений 12</p> <p><i>При роботі з кущорізами:</i></p> <p>14.Рукавички з полімерних матеріалів 1</p> <p>15.Шолом захисний з сіткою і навушниками для роботи з кущорізами</p> <p><i>При заточуванні та правці інструмента в польових умовах додатково:</i></p> <p>16.Окуляри захисні До зносу</p> <p><i>Додатково під час поточних ремонтів і техобслуговування та звалювального гідроклина:</i></p> <p>17.Фартух із полімерних матеріалів Черговий</p> <p>18.Рукавиці гумові До зносу</p>	
2.	Стропальники	<p>1. Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів 18</p> <p>2.Чоботи ПВХ із захисними підносками 12</p> <p>3.Рукавички із полімерних матеріалів 1</p> <p>4.Каска захисна До зносу</p> <p>5.Підшоломник 12</p> <p>6.Жилет сигнальний 12</p>	

		7.Окуляри захисні закриті <i>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</i> 8.Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів <i>Взимку додатково:</i> 9.Костюм для захисту від низьких температур 10. Рукавички з полімерних матеріалів утеплені 11.Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками 12.Підшоломник утеплений	До зносу  24  36  6  24  12
3.	Машиніст, зайнятий навантаженням, розвантаженням та штабелюванням деревини, машиніст екскаватора, скрепера, машиніст (тракторист) на трелюванні та вивезенні деревини, на обробці ґрунту, посадці лісу, обробітку лісових культур. Водії автомобілів на вивезенні лісу.	1.Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням 2. Чоботи ПХВ із захисними підносками 3.Рукавички з полімерних матеріалів 4.Каска захисна 5.Підшоломник літній 6.Плащ для захисту від води та нетоксичних матеріалів <i>Взимку додатково:</i> 7.Костюм для захисту від низьких температур 8.Рукавички з полімерних матеріалів утеплені 9.Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками 10.Підшоломник утеплений <i>Додатково при виконанні ремонтних робіт:</i> 11.Фартух з полімерних матеріалів 12.Рукавички гумові 13.Окуляри захисні	18  24  1  До зносу 12  24  36  6  24  12  Черговий  До зносу До зносу
4.	Робочі на лісокультурних роботах	<i>При механізованих роботах з садіння лісових культур і захисних насаджень:</i> 1.Фартух із полімерних матеріалів 2.Нарукавник із полімерних матеріалів	Черговий  Чергові

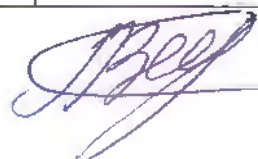
		3.Рукавички із полімерних матеріалів	1
		4.Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		<i>При роботах з догляду за лісовими культурами вручну та роботах у теплицях:</i>	
		1.Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12
		2.Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		3.Рукавички із полімерних матеріалів	1
		<i>При роботах пов'язаних з підготовкою робочих розчинів пестицидів і агрохімікатів на протруюванні насіння, ручних роботах з хімічної обробки посівів, культур пестицидами і агрохімікатами:</i>	
		1.Комбінезон бавовняний з кислото захисним просоченням	12
		2.Фартух з полімерних матеріалів	12
		3.Чоботи ПХВ із захисними підносками	4
		4.Рукавички з полімерним покриттям	1
		5.Шолом бавовпяний	12
		6.Засіб індивідуального захисту органів дихання проти аерозольний	Черговий
		7.Окуляри захисні	Чергові
5.	Машиніст-кранівник	1.Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18
		2.Берет	12
		3.Чоботи ПХВ із захисними підносками	12
		4.Рукавички із полімерних матеріалів	1
		5.Каска захисна	12
		6.Підшоломник	12
		7.Окуляри захисні закриті	До зносу
		8.Рукавички діелектричні	Чергові
		9.Калони діелектричні	Чергові
		10.Плащ для захисту від	24

		води та нетоксичних розчинів <i>Взимку додатково:</i> 11.Костюм для захисту від низьких температур 12.Рукавички із полімерних матеріалів утеплені 13.Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками 14.Підшоломник утеплений	36 6 24 12
6.	Водії автомобілів по перевезенню людей, водії спец. Автомобілів, механік	1.Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням 2.Ботинки 3.Жилет сигнальний 4.Куртка для захисту від низьких температур 5.Рукавиці з полімерних матеріалів  <i>Додатково при виконанні ремонтних робіт:</i> 6.Окуляри захисні	18 24 6 36 1  До зносу
7.	Слюсар	1.Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням 2.Ботинки 4.Куртка для захисту від низьких температур 5.Рукавиці з полімерних матеріалів 6.Окуляри захисні	18 24 36 1 До зносу
8.	Верстатник, помічник верстатника	1.Костюм бавовняний 2.Черевики шкіряні 3.Рукавиці комбіновані 4.Окуляри захисні 5.Брел бавовняний 6.Навушники протишумові 7. Куртка для захисту від низьких температур	12 12 2 До зносу 12 До зносу 36
9.	Токар по дереву, столяр	1.Костюм бавовняний	12

		2.Черевики шкіряні 3.Рукавиці комбіновані 4.Окуляри захисні 5.Берет бавовняний 6.Навушники протишумові 7. Куртка для захпсту від низьких температур	12 2 До зносу 12 До зпосу 36
10.	Верстатиик паркетної лінії, укладальник пиломатеріалів, деталей із дерева	1.Костюм бавовняний 2.Черевики шкіряні 3.Рукавиці комбіновані 4.Окулярн захисні 5.Берет бавовняний 6.Куртка для захисту від низьких температур 7.Навушники протишумові	12 24 1 До зносу 12 36 До зносу
11.	Лакувальник сувенірних виробів	1.Халат бавовняний 2.Фартух бавовняний з нагрудником 3.Напівчеревики шкіряні 4.Рукавички гумові 5.Респіратор газозахисний 6.Окулрн захисні	12 12 12 1 До зносу До зносу
12.	Художник сувенірних виробів	1.Фартух бавовняний з нагрудником	12
13.	Пакувальник сувенірних виробів, контролер по якості, прибиральник виробничих приміщень	1.Халат бавовняний	12
14.	Заточувальник	1.Костюм бавовняний 2.Берет бавовняний 3.Черевики шкіряні 4.Рукавиці комбіновані 5.Окуляри захисні від мсханічних пошкоджень 6.Респіратор пилозахисний	12 12 12 1 До зпосу До зносу
15.	Кухар	1.Халат бавовняний	12
16.	Налагоджувальник деревообробних верстатів	1.Комбінезон бавовияний 2.Чоботи кирзові 3.Берет бавовняний 4.Рукавиці комбіновані Узимку додатково: 1.Куртка бавовняна па утеплювальній прокладці	12 12 12 3 36
17.	Електрик	1.Костюм бавовняний 2.Берет бавовняний 3.Черевики шкіряні 4.Куртка для захисту від низьких температур 5.Рукавички спилкові 6.Окуляри захисні відкриті 7.Рукавички діелектричні 8.Калоші діелектричні	12 12 12 36 1 До зносу Чергові Чергові

18.	Сторож	1.Куртка для захисту від низьких температур	36
19.	Опалювач сушильної камери	1.Костюм 2.Берет 3.Напівчеревики 4.Фартух з нагрудником 5.Рукавиці 6.Окуляри захисні зі сфітлофільтрами	12 12 12 Черговий 3 До зносу
20.	Рятувальник пожежний, водії пожежного автомобіля, спостерігач пожежний	1.Костюм пожежника захисний 2.Чоботи 3.Рукавичкі термостійкі з крагами 4.Шолом пожежника захисний	36 12 1 60
21.	Старший майстер пункту переробки деревини, майстер пункту переробки деревини, начальник лісорозсадника, майстер нижнього складу.	1.Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів з водовідштовхувальним просоченням. 2.Чоботи ПХВ із захисними підносками. 3.Плащ для захисту від водн та нетоксичних розчинів. 4.Рукавички із полімерних матеріалів. 5.Каска захисна. 6.Нідшоломпик літній. 7.Жилет сигнальний. <i>Взимку додатково:</i> 1.Костюм для захисту від низьких температур. 2.Рукавички із полімерних матеріалів утеплені. 3.Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками. 4.Підшоломпик утеплений.	18 24 24 1 До зносу 12 6 36 6 24 12
22.	Директор, замісник директора, головний інженер, гол. Лісничий, гол. Механік, інженер по неробці, інженер ОЗЛ, інженер лісового господарства, інженер лісових культур, інженер ОП, лісничий, помічник лісничого, майстер лісу, старший егер, егер, лісник.	1.Костюм літній. (штани, футболка-поло, бейсболка) 2.Куртка осіння. 3.Костюм зимовий. (куртка, штани, шапка в'язана)	12 24 24

Провідний інженер з охорони праці



Андрій Ватуля



**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
ДП «Миргородський лігосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

**А Т В Е Р Д Ж У Ю:**  
Директор ДП «Миргородський лігосп»  
Артем РЯБУХІН

**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників, яким безплатно видається молоко або  
рівноцінні йому харчові продукти.**

№ п/н	Професія, посада	Назва продуктів харчування	Норма видачі
1	2	3	4
1.	Заточувальник	Молоко	0.5 літра за зміну
2.	Лакувальник художніх виробів	Молоко	0.5 літра за зміну

Провідний інженер з охорони праці

Андрій ВАТУЛЯ

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН



**Граничні норми  
нідймання і переміщення  
важких речей жінками**

<b>Характер робіт</b>	<b>Гранично допустима вага вантажу, кг</b>
Підймання й переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів па годину)	10
Підймання й нереміщення ваптажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага ваптажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повпнна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

**Нримітка:**

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або в коитейлнерах докладепе зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівеиь коивеєра, стола, верстата тощо з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Провідний інжепер з охорони праці

Андрій ВАТУЛЯ

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

**СПИСОК**

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

1. Лісоруб, зайнятий на рубаїні, розкряжуванні хлестів і підгортанні довгоття, колінні дров, заготівлі і обробці пневого осмолу, а також заготівлі деревини за допомогою ручних інструментів.
2. Навалювальник – звалювальник лісоматеріалів, зайнятий створенням міжопераційних і сезонних запасів хлестів і дерев, навантаженням деревини, хлестів і круглих лісоматеріалів (за винятком балансів, рудничних стояків і дров довжиною до 2 метрів) на лісовозний рухомий ноїзд і розвантаженням їх, який виконує роботу в ручну.
3. Робітники, зайняті на навантаженні і розвантаженні круглих лісоматеріалів (за винятком балансів, рудничних стояків і дров довжиною до 2 метрів).
4. Вальник лісу.
5. Чокерувальник.
6. Штабелювальник деревини, зайнятий штабелюванням круглих лісоматеріалів (за винятком балансів, рудничних стояків і дров довжиною до 2 метрів).
7. Обрубувач сучків.
8. На роботах, що пов'язані з безпосереднім гасінням пожеж.
9. Збирання насіння з дерев висотою понад 4 м.

Провідний інженер з охорони праці



Андрій ВАТУЛЯ

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

**Граничні норми  
підіймання і переміщення  
вантажів підлітками  
під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Гранична норма ваги вантаж (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

**Примітка:**

Короткочасна робота - 1-2 піднімання та переміщення вантажу;

Тривала робота - більше ніж 2 піднімання та переміщення протягом однієї години робочого часу.

Провідний інженер з охорони праці



Андрій ВАТУЛЯ

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкового комітету  
ДП «Миргородський держлісгосп»

Юрій ДОВГАЛЬ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»

Арт е м РЯБУХІН



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІРГОРОДСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку ( далі – Правила ) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України ( далі – КЗпП ), інших нормативпо –правових актів, що регулюють сферу трудових відноси.
- 1.2. Метою Правил є : чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ДП «Миргородський лісгосп» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Керівником підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності .

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.**

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з Лісгоспом .За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та правилам внутрішнього трудового розпорядку. Керівництво в свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторіп умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу, згідно з статутом ДП «Миргородського лісгоспу» має директор.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:  
- писати заяву про прийняття на роботу;

- пред'явити паспорт;
- передати працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- робота яка вимагає спеціальних знань, керівництво вправі вимагати від працівника диплом чи інший документ, який засвідчує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах;
- при прийнятті на роботу працівники підлягають попередньому медичному обстеженню;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. Для новоприйнятих працівників можливо встановлювати випробувальні строки від 1 місяця до 3 місяців.

На час випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. Прийняття на роботу оформляється кадровим наказом (за підписом директора).

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.7. При прийомі на роботу, або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором, та посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на нілги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, правила поведіння та перебування на території лісгоспу.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, директора та інших підстав, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедур та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.9. За домовленістю між працівником та директором договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між

працівником та директорам. За наявності поважних причин, перелічених в абз.1 ст. 38 КЗпП, директор зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково за вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом або уповноваженим ним органом законодавством про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз.1. ст. 38 КЗпП.

2.12. У день звільнення лігосп повинен повернути працівникові трудову книжку з виписом про звільнення, записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють, згідно з формулюваннями діючого законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Працівник в свою чергу повинен здати інвентар та формений одяг котрий за ним числиться та ввірені йому матеріальні цінності, в разі не здачі вище перерахованого з працівника утримається підзвітна сума .

### **3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.**

3.1. В лігоспі встановлений п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні : субота, неділя.

3.2. Основний розпорядок роботи такий:

- початок роботи : 8.00

- перерва на харчування та відпочинок : з 12.00 до 13.00

- закінчення роботи : 17.00.

На зимовий період може встановлюватися такий графік роботи:

- початок роботи : 7.30

- перерва на харчування та відпочинок : з 12.00 до 12.30

- закінчення роботи : 16.00.

На літній період може запроваджуватися наступний графік роботи:

- початок роботи : 6.00

- перерва на харчування та відпочинок : з 10.00 до 11.00

- закінчення роботи : 15.00.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по лігоспу можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбаченні законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з керівництвом працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це, згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їхньою згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.5. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, керівник може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6. Працівники лісгоспу зобов'язані відмічатися у відділі кадрів ( чи в другому підрозділі лісгоспу ) після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором лісгоспу. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.7. Робота в вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством( ст..ст. 72,107 КЗпП).

3.8. Залучення працівників до попаднормових робіт, роботи в вихідні та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством ( ст..ст. 62, 71 , 73 КЗпП ).

3.9. Працівникам Лісгоспу, які прийняті на роботу з 01 січня 1997 року, згідно із Законом України «Про відпустки» , прийнятого 15 листопада 1996 року, мають право:

а )- на щорічну основну відпустку , тривалістю 24 календарних днів.

Право на продовжену щорічну відпустку тривалістю 28 к.д працівники лісової промисловості і лісового господарства мають згідно зі списком затвердженим постановою Кабміну, від 09.06.1997 року, № 570.

б)- працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

3.10. Працівники прийняті на роботу або змінили професію чи назву посади після 01 січня 1997 року не мають право на додаткову відпустку через кожні три роки роботи.

3.10.1. При зміні назви професії, посади після 01.01.1997 року, що давала право на відпустки більшої тривалості, змінюється згідно Закону України „Про відпустки „ прийнятого 15 листопада 1996 року та іншими законодавчими актами.

3.11. Законом України «Про відпустки» передбачена щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці надається понад щорічну відпустку, до 7 календарних днів та за однією підставою обраною працівником.

3.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок прибутку у випадках тривалістю до 3-х днів:

Шлюбу працівників або їх дітей;

Народження дітей ( батькові);

Проводів на військову службу дітей (батькам);

У разі смерті близьких родичів ( чоловік , дружина , батьки, діти, сестра, брат);

Працівнику, який вступає до вищого навчального закладу;

Одному із батьків, діти яких вступають до вищих навчальних закладів.

3.13 Додаткові відпустки тривалістю 1 день у випадках:

- ювілейних дат з дня народження працівника ( 30,40,50,60,70 років);

- перший день навчального року – батькам, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

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

3.15 Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується директором за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до всіх працівників. При складанні графіка



враховується інтереси Лісгоспу та особисті інтереси працівників ( ст.79 КЗпП).

3.16. Про дату відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіка.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства**

4.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.
- бути на робочому місці від часу початку роботи до закінчення роботи, за винятком встановлених перерв та відпочинку та харчування.
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання ( функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни.
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором.
- виконувати розпорядження та накази директора Лісгоспу, які не суперечать чинному законодавству.
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та проти пожежної безпеки.
- користуватися виданим спецодегдою, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями.
- вживати заходи для усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво.
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей.
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці у відділі та на території Лісгоспу.
- вести себе етично до інших працівників та клієнтів Лісгоспу.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від керівника забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- брати участь в професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб;
- та інші права надані законодавством.

#### **5. Основні права та обов'язки керівного складу Лісгоспу**

5.1. Керівництво зобов'язане ( додатково до переліченого в п.2.8. цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору.
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодегдою,

специвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях.

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників.

- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.

- створювати умови для відпочинку працівників.

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим та колективним договором.

5.2. Керівництво має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

### **6. Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення :

- оголошення подяки

- видача премії

- нагородження цінним подарунком

6.2. Директор видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлового побутового обслуговування ( путівка до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов, та ін.) .Таким працівникам надається перевага при просуванні по службі.

### **7. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ( п. 3. ст. 40 КЗпП);
- прогул ( у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня ) без поважних причин ( п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння ( п 7 ст.40 КЗпП );
- вчинення за місцем роботи розкрадання ( у тому числі дрібного ) майна підприємства , встановленого вироком суду , що набрав законної сили ( п.8 ст.40 КЗпП ).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана .

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Лісгоспу врахує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заносячи йому шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству ( про що повідомляють працівника під розпис ).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом двох інших працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення .

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. цих Правил, на умовах визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу :

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Старший інспектор з кадрів

Ірина ГОЛОВКО

**СКЛАД  
Робочої комісії по контролю за виконанням Колективного Договору  
на 2021 - 2025 роки**

**Від адміністрації**

1. Рябухін Артем Анатолійович
2. Очкас Світлана Петрівна
3. Гапонова Наталія Олександрівна
4. Виборний Сергій Віталійович

**Від профспілкового комітету**

1. Довгаль Юрій Володимирович
2. Стрижак Руслан Анатолійович
3. Куленко Ігор Анатолійович
4. Павленко Сергій Васильович

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

## 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 України).

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 профспілкової 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 екзамен і мають інші дані, що задовольняють вимоги кваліфікаційної характеристики, після затвердження підсумків атестації обласними управліннями лісового та мисливського господарства, подаються на затвердження колегії Держлісагенства України 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 з часу затвердження рішення колегією територіальних органів в областях та в м. Києві.

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 лісгосподарському 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 територіальних органів в областях та в м. Києві.

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 лісгосподарського 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 лісгосподарським 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 лісного І 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 лісного ІІ 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.

### **ІІІ. "Лісничий ІІ класу"**

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

2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програм 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 браконьєрами;  
технологію та механізацію лісгосподарських 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 лісгосподарського виробництва.

### "Лісничий I класу"

1. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 8 років у тому числі на цій посаді 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 лісгосподарського 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 - 15 %;

- за II клас - 10 %.

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

- за I клас - 10 %;

- за II клас - 5 %.

В .о. головного лісничого

Сергій ВИБОРНИЙ



**Подання на присвоєння класності "Лісиичний" 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 \_\_\_\_\_

Перелік показників*	Виконання доведених завдань лісництвом за роками			
	20	20	-,+	%
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

Голова профспілкової організації

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

### Положення

**про преміювання працівників ДП «Миргородське лісове господарство»  
до професійних свят – Дня працівника лісу, Всесвітнього дня лісів та  
інших святкових і ювілейних дат**

1. Положення впроваджується з метою закріплення кадрів у лісгосподарському, промисловому виробництві та з метою стимулювання працівників лісгоспу до професійного свята Дня працівника лісу, Всесвітнього дня лісів та інших святкових і ювілейних дат.

2. За успішне виконання програми лісгосподарського, промислового виробництва до Дня працівника лісу, Всесвітнього дня лісів та за успішне виконання всього комплексу робіт до інших святкових та ювілейних дат проводити преміювання працівників лісгосподарської діяльності та працівників інших видів діяльності за рахунок власних коштів.

3. Розмір премії окремого працівника визначається директором в залежності від вкладу кожного працівника в розвиток лісгосподарського виробництва.

4. Працівники позбавляються премії за порушення виробничої, виконавчої, трудової дисципліни та порушення техніки безпеки.

5. Премія виплачується тільки штатним працівникам підприємства.

6. Премія не виплачується:

- сумісникам; працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством, включаючи тих, які усиновили новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку;
- працівникам, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

7. Для винлати премії встановлюється мінімальний стаж безперервної роботи на підприємстві не менше півроку. Стаж роботи визначається на дату підписання наказу про винлату премії.

8. Працівники преміюються при наявності коштів на підприємстві. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати розміру посадового окладу (тарифної ставки).

Головний економіст

Світлана ОЧКАС

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН



### Положення

#### про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Миргородське лісове господарство»

З метою закріплення кадрів і залучення висококваліфікованих спеціалістів в ДП «Миргородське лісове господарство» вводиться в дію положення «Про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Миргородське лісове господарство», яке поширюється лише на постійних працівників підприємства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки /окладу і посадового окладу/
від 1 до 3 років	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

На отримання винагороди за вислугу років мають право всі штатні працівники спискового складу лісгоспу, які працювали в системі лісового господарства не менше одного календарного року.

Винагорода за вислугу років не виплачується тимчасовим працівникам та особам, які працюють за сумісництвом.

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

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

- час роботи в інших підприємствах галузі;
- 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;
- 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;
- час роботи на виборних посадах;

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

За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:

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

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

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

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

- звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком;

- звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установленням стажу роботи.

Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із винятковою 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.

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

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.

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

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

Працівники позбавляються винагороди за вислугу років по рішеннях адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом за порушення трудової дисципліни і погіршення в роботі повністю або частково.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН



**Положення  
про конкурс та преміювання працівників  
за кращу поворічну ялинку  
по ДП «Миргородське лісове господарство»**

**1. Загальні положення**

Конкурс на кращу новорічну ялинку (далі - конкурс) ініціюється та проводиться адміністрацією та за участю профспілкового комітету ДП «Миргородський лісгосп» з метою формування привабливого зовнішнього вигляду контор лісництв, створення святкової атмосфери в Новоріччі та Різдвяні свята.

**2. Умови проведення конкурсу**

Конкурс проводиться на краще оформлення новорічної ялики біля приміщення контори лісництва.

Критерії оцінки:

- висота ялики;
- творчий підхід в оформленні ялики, наявність електрогірлянд;
- охайність прилеглої території.

**3. Порядок підбиття підсумків та нагородження**

Для підбиття підсумків конкурсу створюється конкурсна комісія із залученням профільних фахівців, склад якої затверджується розпорядженням директора лісгоспу.

Конкурсна комісія оглядає об'єкти, складає протокол з фото-звітом та визначає переможців шляхом відкритого голосування.

Результати конкурсу оголошуються наказом по підприємству у першій декаді січня. Нагородження відбувається шляхом преміювання переможця. Призовий фонд встановлюється наказом директора.

Головний економіст

Світлана ОЧКАС

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

## Положення

### про надання працівникам підприємства безпроцентної, новоротної позики

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Джерелом коштів на надання безпроцентних, поворотних позик (далі позик) є вільні власні кошти підприємства.
- 1.2. Розмір коштів, що направляються на позики, визначається колективним договором і може змінюватися в залежності від фінансового стану підприємства.
- 1.3. Позика надається працівникам, які виконують трудові обов'язки на підприємстві за трудовими договорами, укладеними на невизначений термін (постійним штатним працівникам).
- 1.4. Позика видається працівнику підприємства на термін, визначений в договорі, але не більше ніж на один рік.
- 1.5. Позики, що видаються, мають суворо цільове призначення і видаються перш за все на невідкладні першочергові заходи.
- 1.6. Кошти на позики виділяються в межах сум, запланованих на ці цілі фінансовим планом.
- 1.7. Видана позика може не повертатися працівником у разі смерті позичальника.

#### 2. Порядок видачі позик

- 2.1. Позика видається на підставі письмової заяви працівника встановленої форми на ім'я директора лише один раз протягом трьох років.
- 2.2. Подані заяви на отримання позики реєструються в спеціальному журналі секретарем на протязі місяця.
- 2.3. Комісія з розгляду заяв про видачу позик збирається один раз на місяць (за нагальної потреби частіше) за 3 дні до його закінчення та подає матеріали розгляду заяв директору для прийняття остаточного рішення.
- 2.4. До складу комісії входять:
  - голова комісії – голова профкому;
  - члени комісії: головний лісничий, головний бухгалтер, головний економіст, старший інспектор з кадрів.
 Комісія розглядає заяви і додані за наявності документи та оформлює протокол, враховуючи наступні обставини:
  - наявність коштів на дату видачі позик;
  - відсутність заборгованості по заробітній платі, податкам, ЄСВ, рішенням суду (виконавчим листам), кредитам, простроченої заборгованості за товари, роботи, послуги;
  - наявність фонду видачі позик, передбачений фінансовим планом підприємства;
  - цільове призначення позики.
- 2.5. Умови видачі позики і порядок її повернення визначаються договором, укладеним між адміністрацією та працівником підприємства.

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Юрій ДОВГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»  
Артем РЯБУХІН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці лісників**  
**ДП "МИРГОРОДСЬКИЙ ЛІСГОСП"**

Оклади (місячні тарифні ставки) лісникам встановлюються у розмірах передбачених колективним договором. Виконання лісниками додаткових відрядно-оплачуваних робіт допускається за їх згодою, якщо це не призведе до погіршення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок і інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб.

При погіршенні охорони лісів від пожеж, незаконних рубок і інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб адміністрація припиняє залучення лісників до таких робіт в пожежонебезпечний період з моменту погіршення виконання ними основних обов'язків.

Дозвіл на виконання лісниками в порядку поєднання додаткових відрядно оплачуваних робіт оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації з вказівкою переліку, обсягу робіт і термінів їх виконання.

Оплата праці за додатково виконуваними лісниками відрядні роботи проводиться (окрім окладу, місячної тарифної ставки) за системами оплати праці (нормами і розцінками), які діють на підприємстві. Заробітна плата за роботу, що виконується в порядку суміщення професій, враховується в усіх випадках нарахування середньої заробітної плати.

У Національному класифікаторі України «Класифікатор професій ДК 003:2010» професія лісник віднесена до категорії робітників. На лісників поширюється порядок встановлення доплат за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування лісової ділянки, а також за виконання обов'язків тимчасово відсутнього лісника.

Перелік додаткових відрядно оплачуваних робіт, до яких можуть залучатися лісники:

- Проведення рубок формування і оздоровлення лісів;
- Лісокультурні роботи, включаючи вирощування посадкового матеріалу;
- Заготівля садивного матеріалу і лісового насіння;
- Протипожежні, лісомеліоративні, лісозахисні та інші лісгосподарські роботи;
- Ремонт лісгосподарських доріг;
- Сільськогосподарські роботи;
- Заготівля живиці, пнів, лубу та кори, деревної зелені, деревних соків, сіна, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарських рослин, очерету, збирання лісової підстилки;
- Заготівля і переробка харчових продуктів лісу, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарської сировини, кори, збирання лісової підстилки, заготівля очерету, деревної зелені;
- Заготівля новорічних ялинок;
- Виготовлення вінків, корзин тощо;
- Роботи пов'язані з веденням мисливського господарства, охороною і відтворенням диких звірів і птахів (біотехнічні заходи);
- Роботи з благоустрою садів, парків, лісопарків, місць масового відпочинку громадян.

Залучення лісників до нерерахованих у вище наведеному Переліку робіт дозволяється тільки за відрядною системою оплати праці (залежно від кількості виробленої робітником продукції (виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці на відповідні види робіт).

Головний економіст



Світлана ОЧКАС

Пролито та пронумеровано

80

Директор  
ДП «Миргородський лісгосп»



Артем РЯБУХІН