

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
дочірнього підприємства
«Коростишівський лісгосп АПК»
Житомирського обласного комунального
агролісогосподарського підприємства
«Житомироблагроліс»
Житомирської обласної ради
на 2025– 2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
19 грудня 2024 р.
протокол № 3

м. Коростишів – 2024

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією дочірнього підприємства «Коростишівський лісгосп АПК» Житомирського обласного комунального агролісгосподарського підприємства «Житомироблагроліс» Житомирської обласної ради (далі – *Адміністрація*), з однієї сторони, та Профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу підприємства (далі – *Профспілкова сторона*), з другої сторони (далі – *Сторони*).

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

1.3. Договір розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди працівників лісового господарства та інших нормативно-правових актів.

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

1.5. Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

1.6. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

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

1.8. Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної і Галузевої угод, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, мають пріоритет перед положеннями колективного договору.

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

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції (зборів) трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди для прийняття остаточного рішення.

1.9. Колективний договір укладено на 2025 – 2026 роки, він набирає чинності з 01 січня 2025 року і діє до укладення нового або перегляду чинного Договору.

1.10. Адміністрація подає Договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію у місцевих органах виконавчої влади.

1.11. Укладений Колективний договір та зміни і доповнення до нього після повідомної реєстрації в місцевих органах виконавчої влади в місячний термін надсилаються по одному примірнику в ЖОКАП «Житомироблагроліс».

Розділ II СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

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

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

2.4. Залучати представників первинних 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 колективним договором.

Сторони домовилися:

2.5. Сприяти реалізації регіональної програми розвитку лісового господарства.

2.6. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан на Підприємстві.

2.7. Проводити аналіз соціально-економічної діяльності Підприємства при розгляді стану виконання колективного договору.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх по лісництвах, вживати заходів щодо їх реалізації.

2.10. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.

2.11. Надавати допомогу працівникам Підприємства за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

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

Розділ III

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

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

3.1. Доводити до працівників Підприємства своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на Підприємстві: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів, загрози банкрутству, часткової зупинки виробництва, ліквідації Підприємства, 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 Профспілкою проекти програм реструктуризації Підприємства та переліки майна, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, 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-економічні права та інтереси працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація Підприємства зобов'язується:

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

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за два 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. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць.

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 ЖОКАП «Житомироблагроліс».

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

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

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

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

4.6. Забезпечувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

Розділ V

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. З 01.01.2025 р. установити на Підприємстві місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 8000,00 грн.

5.2. Адміністрація може тимчасово встановити інший розмір тарифної ставки робітника I розряду, але не нижчий від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

5.3. Мінімальний розмір оплати праці працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.4. Установити:

5.4.1. Місячні тарифні ставки робітників, зайнятих на основних видах лісогосподарських робіт та на автомобільному транспорті (додаток 1).

5.4.2. Місячні тарифні ставки (посадові оклади) працівників наскрізних професій (додаток 2).

5.4.3. Посадові оклади керівників, професіоналів та фахівців (додаток 3).

5.4.4. Посадовий оклад помічника лісничого (у лісництвах всіх груп) установити на 5 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

5.4.5. Посадовий оклад директору лісгоспу АПК встановлюється при укладанні контракту в залежності від розміру тарифної ставки робітника I розряду та групи з оплати праці Підприємства.

5.5. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Підприємства, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм, встановлених у додатку 4 до цього Договору та чинного законодавства.

5.6. Тарифна сітка та схема посадових окладів Підприємства формується на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень.

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

5.7. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства щодо підвищення ефективності лісгосподарського виробництва та якості робіт застосовувати системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються положеннями про преміювання, які є додатками до цього Договору (додатки 6-9). Всі види премій виплачуються в залежності від фінансового стану на підприємстві.

5.8. Нархування винагороди за вислугу років та винагороди за підсумками роботи за рік здійснювати відповідно до положень, передбачених цим Договором (додатки 10 та 11), з врахуванням фінансових можливостей Підприємства.

5.9. Встановити, що:

- оплата праці в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі;
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт;
- оплата праці у вихідні та святкові дні здійснюється у подвійному розмірі (або за бажанням працівника може бути наданий другий день відпочинку).

5.10. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Підприємства здійснювати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживати заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній.

5.11. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Тобто, заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись в період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати

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

У разі виникнення на Підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати адміністрація та профспілка вживають заходів щодо її ліквідації. У разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

5.12. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

5.13. Для нормування праці робітників Підприємства застосовувати галузеві, міжгалузеві норми та нормативи з праці.

Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування та класифікатор професій, випусків ДКХП, що застосовуються на Підприємстві, приведений у додатку 5.

Якщо на окремих нових видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми виробітку або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, Підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням з профспілковим комітетом.

5.14. Не допускати запровадження, перегляду та змін норм праці без запровадження відповідних заходів і без погодження з профспілковим комітетом. Про їх запровадження працівників повідомляють не пізніше ніж за один місяць.

5.15. Встановлювати понижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок – на 20%;
- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
 - на перші 3 місяці роботи – на 25%;
 - на наступні 3 місяці – на 10%.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

5.18. Забезпечити виконання Програми оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.19. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за колективним договором.

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

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.

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

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

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

6.4. 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. За погодженням з профспілковим комітетом встановлювати перелік робіт, де за умовами роботи не можна встановити перерву і тому працівникам надається можливість для харчування впродовж зміни.

6.5. Установити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників, як сторож (*обліковий період – рік*).

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

У вихідні та святкові дні, а також після закінчення робочого дня на підприємстві може вводитись чергування працівників для оперативного вирішення поточних і невідкладних питань, а в пожежонебезпечний період – спеціалістів служб за списком, погодженим із профкомом. За чергування у вихідні та святкові дні надається інший день відпочинку.

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

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

- щорічні основні відпустки тривалістю 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки 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 р. № 570 (зі змінами);

- інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;

- особам віком до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

- сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (відпустка за особливий характер праці) – 7 календарних днів за Списком посад та професій (додаток 13).

Одночасно з наданням щорічної відпустки всім працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 100 % місячної тарифної ставки (посадового окладу), працівникам Підприємства - учасникам бойових дій – в розмірі 150 % місячної тарифної ставки (посадового окладу), з врахуванням фінансових можливостей Підприємства.

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

6.8. Надавати працівникам підприємства щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю та в порядку передбаченому чинним законодавством: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

6.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства (протягом періоду дії

воєнного стану).

6.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно чинного законодавства, зокрема:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів (з них 3 дні оплачуються за рахунок прибутку);
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

6.11. Соціальні відпустки надаються працівникам тривалістю та в порядку передбаченому чинним законодавством.

6.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.13. Щорічна відпустка повинна бути продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням; виконанням працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

6.14. Надавати працівникам вихідний день в день народження, якщо він припадає в робочий день тижня, зі збереженням заробітної плати.

6.15. Надавати одному з батьків працюючих на Підприємстві вихідний день 1 вересня, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд; а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.17. Сторони домовилися святкувати третю неділю вересня як професійне свято – «День працівника лісу», урочисто вшановувати кращих працівників.

6.18. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків враховувати інтереси діяльності підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власнику Підприємства подання про їх усунення.

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

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих:

- щорічно розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій», (додаток 14), спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці;
- дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток 15);
- організувати повсякденну роботу та забезпечити належне утримання приміщень згідно санітарно-побутових норм;
- проводити постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць, збереженню їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів, впровадженню засобів механізації і автоматизації;
- дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці до робіт з підвищеною небезпекою (перелік робіт з підвищеною небезпекою наведено у додатку 16);
- зменшувати одноразову допомогу при нещасних випадках із стійкою втратою працездатності при наявності вини потерпілого (додаток 17);
- організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі (за час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток).

7.3. Розробити і затвердити положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють в межах Підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочому місці.

7.4. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних

і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

7.5. Забезпечувати проходження інструктажу, організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань працівників, спеціалістів та керівників з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів.

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

7.6. Забезпечити своєчасне проведення на Підприємстві 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.

7.7. Працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати виплати передбачені законодавством.

7.8. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менш ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (з урахуванням фінансових можливостей Підприємства).

7.9. Здійснювати відомчий контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

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

7.11. 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, приховування нещасних випадків на виробництві. Унеможлилювати приховування нещасних випадків від розслідування.

7.12. Щорічно, 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

7.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

7.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.16. 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.17. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на Підприємстві, за виконанням відповідних програм та зобов'язань за колективним договором, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

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

7.19. Забезпечувати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.20. 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.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

8.1. Порядок формування та використання коштів на соціально-побутові потреби та культурно-оздоровчі заходи визначати виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей.

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

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

Адміністрація зобов'язується:

8.4. З врахуванням фінансових можливостей:

8.4.1. Надавати матеріальну допомогу на оплату палива для опалення власного житла (дрова паливні, газ, ін.) два рази на рік (в кожному півріччі):

– працівникам (крім сезонних та тимчасових) Підприємства (які відпрацювали не менше 6-ти місяців) – в сумі 1500,00грн.;

– жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, пенсіонерам Підприємства, сім'ям загиблих на виробництві Підприємства – в сумі 1500,00 грн.

8.4.2. Частково або повністю компенсувати витрати працівникам на санаторно-курортне лікування; довготривале лікування працівників та членів їх сімей (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері) в сумі до 10000,00 грн. (включно).

8.4.3. Виділяти нецільову благодійну допомогу на лікування, навчання та з інших причин – малозабезпеченим особам, інвалідам та учасникам ВВВ, учасникам бойових дій, непрацюючим пенсіонерам, учбовим закладам, лікарням та іншим неприбутковим організаціям.

8.4.4. Надавати безвідсоткові позики працівникам на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих навчальних чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби (додаток 12).

8.4.5. Проводити оплату новорічних подарунків для дітей (до 17 років включно) працівників Підприємства, включаючи тих, які мобілізовані на військову службу ЗСУ.

8.4.6. Надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам у зв'язку із святами, ювілейними датами, включаючи тих, які мобілізовані на військову службу ЗСУ (при наявності коштів):

- до дня професійного свята «День працівника лісу»:
 - працівникам Підприємства – в розмірі до 100% (включно) місячної тарифної ставки (посадового окладу);
 - жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною та пенсіонерам Підприємства – в сумі 500,00 грн.;
 - кращим працівникам Підприємства, нагородженим:
 - Грамотою Підприємства – в сумі 1000,00 грн.,
 - Подякою Підприємства – в сумі 500,00 грн.,
 - Грамотою ЖОКАП «Житомироблагроліс» – в сумі 2000,00 грн.,
 - Подякою ЖОКАП «Житомироблагроліс» – в сумі 1000,00 грн.,
 - Грамотою облдержадміністрації, облради – в сумі 2000,00 грн.,
 - Подякою облдержадміністрації, облради – в сумі 1000,00 грн.,
 - Грамотою райдержадміністрації, райради, міськради – в сумі 1000,00 грн.,
 - Подякою райдержадміністрації, райради, міськради – в сумі 500,00 грн.;
- з нагоди державних та релігійних свят України (Новий Рік, Різдво Христове, Пасха (Великдень), День праці, День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Трійця, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України, День захисників та захисниць України) в розмірі до 100% (включно) місячної тарифної ставки (посадового окладу).

За Роботодавцем залишається право надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам з нагоди державних та релігійних свят України достроково.;

- до «Міжнародного жіночого дня» жінкам Підприємства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною та жінкам пенсіонерам Підприємства – в сумі 500,00 грн.;

- до «Дня пам'яті аварії на Чорнобильській АЕС» ліквідаторам аварії на ЧАЕС I категорії – в сумі 5000,00 грн., II категорії – в сумі 2500,00 грн.;

- до «Всесвітнього дня з охорони праці» за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці – в сумі 300,00 грн.;

- до «Дня пам'яті та примирення» працівникам Підприємства, що мають статус учасника бойових дій – в сумі 1000,00 грн.;

- до дня професійного свята «День бухгалтера» бухгалтерам Підприємства, бухгалтерам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною – в сумі 500,00 грн.;

- до дня професійного свята «День автомобіліста і дорожника» водіям автотранспортних засобів Підприємства – в сумі 500,00 грн.;

- працівникам (які відпрацювали на підприємстві не менше 1 року) з нагоди ювілейних дат:

- 25, 30, 40, 50, 60, 70 років – в розмірі 100 % місячної тарифної ставки (посадового окладу),

- 20, 35, 45, 55, 65, 75 років – в сумі 2000,00 грн.;

- у зв'язку із ювілеєм – 25-річчям заснування Підприємства:

- працівникам, які відпрацювали на Підприємстві:

- 15 років – в сумі 500,00 грн.;

- 20 років – в сумі 1000,00 грн.;

- 25 років – в сумі 1500,00 грн.;

- пенсіонерам Підприємства та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, які відпрацювали на Підприємстві 15 років і більше – в сумі 500,00 грн.».

8.4.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства (при наявності коштів):

- з нагоди одруження (вперше) в сумі 5000,00 грн.;

- при народженні дитини:

- першої дитини – 2000,00 грн.,

- другої дитини – 3000,00 грн.,

- третьої дитини і кожної наступної – 4000,00 грн.;

- при виході працівника на пенсію, у т.ч. на пільгових умовах, за довголітню і добросовісну працю в залежності від стажу роботи на Підприємстві:

- 5-10 років – в розмірі 150 % середньомісячної заробітної плати,

- 10,1 років і більше – в розмірі 200 % середньомісячної заробітної плати;

- у зв'язку із сімейними обставинами в розмірі до 1000,00 грн. (включно);

- надавати вихідну допомогу при призові або вступу на військову службу у розмірі двохмісячного середнього заробітку;

- у зв'язку із смертю працівника, пенсіонера Підприємства – в сумі 10000,00 грн., а також компенсувати ритуальні послуги (виготовлення

визовини і хреста, виділення автотранспорту) близьким родичам померлого (чоловіку, дружині, дітям, батьку, матері);

- у зв'язку із смертю близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, брата, сестри) працівнику – в сумі 3000 грн.

8.4.8. При наявності прибутку, наявності власних коштів одержаних від лісгосподарської діяльності та відсутності заборгованостей по платежах до бюджетів, Пенсійного фонду та заробітній платі виділяти кошти на:

- навчання працівникам Підприємства, котрі отримують першу вищу освіту у закладах освіти 3-4 рівня акредитації згідно чинного законодавства;

- екскурсії працівникам Підприємства по Україні для задоволення духовних та моральних потреб, але не більше двох разів на рік;

- організовувати відпочинок працівників та їх дітей віком до 14 років, шляхом оренди місць на базах відпочинку за рахунок коштів ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс». За наявності фінансової можливості укладати договори на страхування та перевезення працівників до місць відпочинку. Розмір витрат підприємства на відпочинок кожного працівника не може перевищувати розміру суми, встановленої згідно суми підпункту 169.4.1 пункту 169.4 статті 169 Податкового кодексу України.

8.4.9. Одинокa мати, яка виховує дитину інваліда, має право на необмежену тимчасову непрацездатність підтвердженим медичним висновком лікарів, до повного одужання дитини, для догляду за дитиною – інвалідом, яка перебуває на лікуванні за кордоном, зі збереженням робочого місця.

8.4.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які мають дітей – інвалідів, що потребують довготривалого лікування, в сумі до 30000,00 грн. згідно статті 185 КЗпП України.

8.4.11. Надавати щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових потреб (з врахуванням фінансових можливостей Підприємства):

- працівникам Підприємства – в розмірі 100 % місячної тарифної ставки (посадового окладу);

- жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, та пенсіонерам Підприємства – в сумі 1000,00 грн.;

- працівникам підприємства, що мають статус учасника бойових дій – в розмірі 150% місячної тарифної ставки (посадового окладу);

- працівникам підприємства, які мобілізовані на військову службу ЗСУ.

8.4.12. Проводити 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.

8.4.13. Надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам Підприємства за вагомий внесок у виробничу діяльність підприємства:

- нагородженим Грамотою Підприємства – 1000,00 грн.,

- нагородженим Подякою Підприємства – 500,00 грн.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

8.6. Здійснювати контроль за додержанням надання пільг і компенсацій, встановлених даним колективним договором.

8.7. Здійснювати за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності на Підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

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

8.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом із роботодавцями оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

8.11. Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає:

9.1. Профспілковий комітет повноважним представником прав та інтересів працівників Підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації на Підприємстві, для чого:

9.2.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою, Галузевою угодою та цим колективним договором.

9.2.2. Органам Профспілки та посадовим особам надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання Галузевої угоди і даного колективного договору.

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

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

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

9.2.6. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок відповідної організації Профспілки профспілкові внески працівників (за наявності письмових заяв членів Профспілки) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

Сторони домовилися:

9.3. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), а також інших нормативно-правових актів стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій Профспілки; розгляд пропозицій Профспілки здійснюється за обов'язковою їх участю.

9.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

Розділ X ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Порядок обробки персональних даних на підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

Розділ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

11.1. Забезпечувати на всіх рівнях участь представників Профспілки у засіданнях, технічних нарадах тощо з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників.

11.2. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

11.3. Аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за перше півріччя – у липні-серпні поточного року, за рік – у лютому-березні наступного року.

11.4. Для визначення стану виконання колективного договору терміни оцінок тлумачити так:

«виконано» – ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання або сформульованих як завершена дія при умові їх виконання у звітному обсязі на час підведення підсумків комісією;

«виконується» – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки Сторін чи їх суб'єктів протягом всього року дії колективного договору за умовами здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів з реалізації цих положень;

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

Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Від трудового колективу

Директор

Голова профспілкового комітету


Михайло ЗЮБАК


Людмила ЛІНЕВИЧ

19 грудня 2024 р.

2024 р.

ДОГОДЖУЮ

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

Місячні тарифні ставки робітників

ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

грн.

Види виробництва та робіт	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти					
		1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
		Розряди					
		I	II	III	IV	V	VI
1. Лісозаготівельні роботи (заготівля деревини); вивезення деревини тракторами; ремонт та експлуатування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31	10480	11320	12580	14150	16140	18860
2. Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантажування, обрубання (зрізання) стовбів, розкрязування хлестів; корування; сорткування, штабелювання деревини; вивезення її на автомобільний транспорт, розколювання дров	1,20	9600	10370	11520	12960	14780	17280
3. Інші лісозаготівельні роботи	1,05	8400	9072	10080	11340	12940	15120
4. Лісгосподарські роботи та роботи в лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): а) для трактористів-машиністів б) для робітників лісокультурних (лісгосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	1,31	10480	11320	12580	14150	16140	18860
	1,00	8000	8640	9600	10800	12320	14400
5. Деревообробна промисловість	1,05	8400	9070	10080	11340	12940	15120
6. Робітники, зайняті на ремонті устаткування (паросилового складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих підприємствах (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09	8720	9420	10460	11770	13430	15700
7. Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20	9600	10370	11520	12960	14780	17280

Примітка: годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу (середньомісячна норма тривалості робочого часу в 2025 році при 40-годинному робочому тижні – 166 годин).

Місячні тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тонах)	I група		II група	
	бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення		спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами	
	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	Місячні тарифні ставки, грн.	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	Місячні тарифні ставки, грн.
до 1,5	1,40	11200	1,44	11520
від 1,5 до 3	1,44	11520	1,50	12000
від 3 до 5	1,50	12000	1,59	12720
від 5 до 7	1,59	12720	1,66	13280
від 7 до 10	1,66	13280	1,74	13920
від 10 до 20	1,74	13920	1,87	14960
від 20 до 40	1,87	14960	2,08	16640

Примітка: Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються на 12 відсотків.

Тарифні ставки для водіїв автокранів установлюються на пункт вище по вантажності.

Вантажність 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)	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	Місячні тарифні ставки, грн.
особливий малий	до 1,8	1,40	11200
середній	від 1,8 до 3,5	1,44	11520
великий	більше 3,5	1,50	12000

Додаток

ДОГОДЖУЮ

Людмила ЛИНЕВИЧ
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



Людмила ЛИНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Михайло ЗЮБАК
Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



М.П.

19.12.2024

**Місячні тарифні ставки
працівників наскрізних професій
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (посадових окладів) до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах	Місячні тарифні ставки (посадові оклади), грн.
Завідувач канцелярії	1,51	12080
Робітники		
Пожарний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50	12000
Спостерігач-пожежний	1,12	8960
Підсобний робітник, опалювач, прибиральник територій	1,00	8000
Прибиральник службових приміщень, сторож	1,00	8000

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор профспілкового комітету

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

Місячні посадові оклади**керівників, професіоналів та фахівців****ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень посадових окладів до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах	Група підприємства III
		Місячні посадові оклади, грн.
Керівник		за контрактом
Головний інженер, головний лісничий	3,54	28320
Головний бухгалтер, головний економіст	3,18	25440
Інженери, економісти, бухгалтери, менеджери, механіки, юристи, консультанти		
провідні	2,52	20160
I категорії	2,35	18800
II категорії	2,12	16960
Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, менеджери, юристи, консультанти, механіки (без категорій)	1,71	13680
Інспектор з кадрів	2,12	16960
Лісничі		
IV групи	2,08	16640
V групи	1,88	15040
Старший майстер лісу	1,84	14720
Майстри лісу	1,71	13680

Примітка: показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, дільниць та інших структурних підрозділів підприємства встановлює наказом ЖОКАП «Житомироблагроліс».

ПРИГОДЖУЮ

Директор профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
«Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

19.12.2024

Доплати та надбавки

**до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
1. За суміщення професій, посад (крім керівників підприємства, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу). Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 100 відсотків тарифної ставки і визначається наявністю одержаної економії за тарифною ставкою, яка могла б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4. За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
6. За науковий ступінь кандидата наук	15 відсотків посадового окладу
7. За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (вантажного автомобіля) на вивезенні та перевезенні лісопродукції.	30 відсотків місячної тарифної ставки
8. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах за підсумками проведеної атестації робочих місць	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
9. За ведення обліку військово-зобов'язаних та бронювання	До 50% посадового окладу

Надбавки	
1. За високі досягнення у праці	Водіям 2-го класу - 10 відсотків Водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
2. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
3. За почесне звання «Заслужений лісівник України»	20 відсотків посадового окладу
4. За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

19.12.2024

Перелік

діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування та класифікаторів професій, випусків ДКХП, що застосовуються в ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
2. Норми виробітку і норми витрат пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
3. Зміни та доповнення № 1 до норм праці. К., 2010.
4. Зміни та доповнення № 2 до норм праці. К., 2011.

2. Лісогосподарські роботи

5. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
6. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2010.
7. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік, уражених пожежами. К., 2007.
8. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
9. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч. 1 - побічні лісові користування. К., 2011.

3. Лісозаготівельні роботи

10. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
11. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.*
12. Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілями. К., 2011.
13. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.

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

4. Деревообробка

14. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і круглопильних верстатах. М., 1990.
15. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
16. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопилення на деревообробних верстатах. М., 1986.

5. Ремонтні роботи

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

6. Сільськогосподарські та інші роботи

- 19. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному використанні лісом. М., 1987.
- 20. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою території. К., 2007.
- 21. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.

7. Нормативи чисельності працівників

- 22. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства. К., 2011.

8. Класифікатори професій та випуски ДКХП

- 23. Класифікатор професій ДК 003:2010 (зі змінами).
- 24. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності». Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців». Краматорськ, 2009.
- 25. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності». Розділ 2 «Професії робітників». Краматорськ, 2009.
- 26. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги».
- 27. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини», Краматорськ, 2005.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
«Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

Положення

про преміювання робітників

ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Професії, види робіт	Показники преміювання	Розмір премії у % до відрядної (погодинної) заробітної плати
1. Робітники-відрядники, зайняті на культурних та протипожежних роботах	1. За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку	До 50
	2. За кожен відсоток перевиконання, але не більше	2 20
2. Робітники-відрядники, зайняті на лісосічних роботах: на суцільних рубках, на рубках формування та оздоровлення лісів та інших лісових угіддях	1. За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку	До 50
	2. За раціональну розкряжку та перевихід цінних сортиментів відносно сортиментної структури	До 70
3. Експлуататори на трелюванні деревини	1. За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку	До 100
	2. За кожен відсоток перевиконання, але не більше	2 20
4. Підготовчо-заклучні роботи на машинотівлях	За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку	До 120
5. Робітники-погодинники: слюсар з ремонту автомобілів, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території, сигналізатор, сторож	За своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків	До 120
6. Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів), зайняті вивезенням лісопродукції на проміжні та нижні склади, до цехів з обробки давальницької деревини, доставкою лісопродукції покупцям	1. За виконання технічно-обґрунтованих норм виробітку за місяць	100
	2. За кожен відсоток перевиконання, але не більше	2 20
	3. У випадку вивезення лісопродукції (загальний обсяг за місяць) в кількості:	
	а) 500-549 м ³ премія збільшується на	10
	б) 550-649 м ³ премія збільшується на	20
	в) 650 м ³ і більше премія збільшується на	30
7. Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів, автомобільного крану) на навантаженні деревини у вагони	За навантаження деревини у вагони	До 120
8. Водії автотранспортних засобів (легкового автомобіля)	1. За своєчасне та якісне виконання робіт	До 50
	2. За забезпечення належного технічного стану автотранспортного засобу.	До 70

автотранспортних засобів (пожежного автомобіля), пожежні-рятувальники на гасінні пожеж, спостерігачі-пожежні	1. Успішна охорона лісів від пожеж. Примітка: охорона лісів буде визначена успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 2,5 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищує 0,1 га	До 100
	2. За ефективну роботу. Примітка: ефективна робота буде вважатися при оперативному реагуванні на розповсюдження пожежі на території не підпорядкованої лісгоспу (прилеглих/межуючих територіях).	50
	3. За забезпечення належного технічного стану автотранспортного засобу; справність протипожежної техніки та устаткування, закріплених за ними на пожежному автомобілі. Відсутність порушень правил протипожежної безпеки.	50

ПІДГОДЖУЮ

профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

19.12.2024



**Положення
про преміювання цехового персоналу
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»
за забезпечення виконання основних показників
фінансово-господарської діяльності**

Перелік посад працівників	Показники преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу
Лісничий, лісничий лісного, старші майстри лісу, майстри лісу, бухгалтер	1. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибірково-санітарних рубок (на площі та по загальній масі).	До 50
	2. Виконання: в I півріччі плану посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою "добре"; в II півріччі - виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур; - виконання плану підготовки ґрунту під лісові культури на наступний рік.	До 10
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Примітка: охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 2,5 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищує 0,1 га. Умова - своєчасне і ефективне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала.	До 10
	4. Виконання плану по заготівлі і трелюванню деревини від суцільних рубань	До 50

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку.

Премії нараховуються у відсотках до фактично нарахованого посадового окладу без урахування надбавок.

Преміювання по лісництвах по п.1, п.4 проводиться щомісячно; по п.2, п.3 - по півріччям.

Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

ЗГОДЖУЮ

Директор професійного комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



М.П.

19.12.2024

Михайло ЗЮБАК

Положення

про преміювання керівників, спеціалістів, фахівців
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»
за забезпечення виконання основних показників
фінансово-господарської діяльності

Перелік посад працівників	Показники преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу
Директор, головні спеціалісти; спеціалісти всіх категорій та без категорій: інженери, менеджери, економісти, бухгалтери, механіки, агроконсультанти, інспектор з кадрів, керівник канцелярії, водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля), прибиральник службових приміщень	1. Якісне проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибірково-санітарних рубок (на площі та по загальній масі)	До 50
	2. Забезпечення: в I півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою "добре"; в II півріччі - виконання завдань по переведенню лісових культур у вкритті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.	До 10
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Примітка: охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 2,5 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищує 0,1 га. Умова - своєчасне і ефективне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала.	До 10
	4. Виконання плану реалізації продукції за період з початку року.	До 50

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку.

Премії нараховуються у відсотках до фактично нарахованого посадового окладу без урахування доплат і надбавок.

Преміювання по п.1, п.4 проводиться щомісячно; по п.2, п.3 - по півріччям.

Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»



Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

**Положення
про позбавлення премії працівників
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»**

Категорії працівників	Назва упушень, порушень	Максимальний % зменшення премії
1. Робітники на лісозаготівлях	Неякісне виконання робіт, допущення браку на валці лісу, халатна валка лісу; залишення високих пеньків, пошкодження насаджень, відсутність трелювальних волоків; на обрубіванні сучків - обрубівання не в рівень з поверхнею, залишення на місці частини зрубів сучків; на трелюванні лісу - залишення нетрелюваної деревини	75
	Дії, які привели до нераціонального використання деревини (перевід ділової деревини в дрова, перевід цінних сортиментів в менш цінні)	100
2. Робітники зайняті на ремонті механізмів та обладнання	Аварійні поломки машин і інших механізмів та обладнання, несвоєчасний ремонт механізмів та обладнання, неякісне утримання робочого місця.	100
3. Для всіх категорій працівників (керівники, спеціалісти, фахівці, робітники)	1. Порушення виробничих інструкцій, технологічних процесів	100
	2. Порушення правил і інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони	100
	3. Скоєння прогулів	100
	4. Запізнення на роботу	50
	5. Знаходження на роботі в стані алкогольного сп'яніння	100
	6. Порушення трудової та виконавчої дисципліни	100
	7. Порушення термінів підготовки документів і подання звітності	100
	8. Невиконання наказів, слабке забезпечення керівництва і контролю на відповідальній ділянці роботи	100

Позбавлення премій частково або повністю проводиться за той місяць, коли працівник допустив упушення в роботі.

Робітникам премія зменшується в розрахунках нарахування премії.

Керівникам, спеціалістам, фахівцям, робітникам, службовцям премія зменшується лише при фіксації порушення в наказі по лісгоспу.

ПОГОДЖУЮ

Голова професійного комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ
19.12.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗІЮБАК
19.12.2024

Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам Підприємства (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік (далі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам Підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання Підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік (наявність чистого прибутку, рентабельність діяльності підприємства не менше 1,5 відсотка).
- У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
- 1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менш як один рік.
- 2.2. Винагорода також виплачується працівникам Підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:
 - звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників;
 - звільнення з роботи у зв'язку із переходом на виборну посаду;
 - звільнення з роботи у зв'язку із виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
 - залученням до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
 - звільнення з роботи у зв'язку із вступом до вищого навчального закладу за направленням Підприємства;
 - повернення на роботу на Підприємство у зв'язку із закінченням виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
 - повернення на роботу на Підприємство у зв'язку із закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок Підприємства;
 - перебуванням працівника у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами;
 - перебуванням працівника Підприємства у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - перебуванням працівника Підприємства у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;
 - прийняття працівника на роботу протягом року (за який нараховується винагорода), в порядку переведення з інших підприємств лісової галузі.

2.3. Винагорода нараховується працівникам за основним місцем роботи (посади) пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які до кінця календарного року припинили трудові відносини з підприємством (були звільнені) за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (пункти 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України), винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи на підприємствах лісового господарства, з урахуванням виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо. Фонд виплати винагороди залежить від наявності фінансових можливостей підприємства і не може перевищувати розміру трьох посадових окладів (окладів, місячних тарифних ставок) працівника.

3.2. До складу річної заробітної плати (ΣРзп) (за фактично відпрацьований час), від якої нараховується винагорода, включаються такі виплати:

- основна заробітна плата (оплата за відрядними розцінками, місячними тарифними ставками, посадовими окладами та окладами);
- надбавки та доплати.

3.3. Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємствах лісового господарства, розраховується в наступному порядку:

3.3.1. Нарахування винагороди проводиться шляхом застосування до середньорічної заробітної плати коефіцієнтів (Кс) (в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства):

Стаж роботи, який дає право отримання винагороди за підсумками роботи за рік	Коефіцієнт
від 1 до 3 років (включно)	1,0
від 3 до 5 років (включно)	1,2
від 5 до 10 років (включно)	1,5
від 10 до 15 років (включно)	1,8
від 15 років і більше	2,0

3.3.2. Розрахунок суми винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Підприємства проводиться за наступними формулами:

а) розрахунок середньорічної заробітної плати працівника підприємства (Сзп):

$$Сзп = \Sigma Рзп / N$$

де:

- Сзп - середньорічна заробітна плата працівника підприємства;
- ΣРзп - сума річної заробітної плати працівника підприємства;
- N - кількість відпрацьованих місяців.

б) визначення суми винагороди для одного працівника (Св):

$$Св = Сзп * Кс$$

де:

- Св - сума винагороди для одного працівника;
- Кс - коефіцієнт нарахування винагороди в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства.

3.4. Сума заробітної плати за рік 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 закінчення року.

4. Порядок встановлення стажу роботи

- 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди визначається комісією Підприємства із встановлення трудового стажу роботи, яка створюється керівником Підприємства. Склад комісії затверджується наказом керівника Підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету.
- 4.2. Стаж роботи обраховується щорічно на 31 грудня року, за який нараховується винагорода.
- 4.3. Основним документом для визначення стажу працівника, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди, є його трудова книжка.
- 4.4. Рішення комісії про встановлення стажу оформлюється протоколом, який підписується членами комісії у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії для нарахування винагороди.
- 4.5. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органом вищого рівня по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

5. Позбавлення винагороди

- 5.1. За порушення трудової та виробничої дисципліни, визначені пунктом 5.3 Положення, керівник має право зменшити працівникам розмір винагороди, але не більше ніж на 50 відсотків.
- 5.2. Рішення щодо зменшення винагороди приймається директором Підприємства та оформляється наказом із зазначенням конкретних причин.
- 5.3. Перелік порушень, за які працівникам Підприємства може бути зменшено винагороду:
- скоєння прогулів;
 - накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
 - знаходження на роботі в стані алкогольного (наркотичного, токсичного) сп'яніння, або вживання алкогольних напоїв в робочий час;
 - крадіжка майна Підприємства;
 - порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці;
 - порушення технології робіт, незадовільний стан машин і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
 - недбале ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової та виконавчої дисципліни.

ПОГОДЖУЮ

Директор профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

Ідентифікаційний код 42163740

Житомирська область

М.П. *

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗІЮБАК

19.12.2024

М.П. *

Україна

Положення

про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам лісгоспу

1. Загальні положення

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

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (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

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується: тимчасовим працівникам; особам, які працюють за сумісництвом.

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах лісової галузі.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

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

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

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

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи

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

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

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

ПОГОДЖУЮ

Голова професійного комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024



Положення

про надання безвідсоткових позик працівникам ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Безвідсоткова позика надається на підставі заяви та при наявності достатніх коштів на підприємстві, працівникам на будівництво чи придбання житла, на оплату навчання працівників або їх дітей у вищих навчальних чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби.

Безвідсоткова позика може надаватися на термін повернення не більше 3-х років, шляхом утримування із заробітної плати або внесенням готівки в касу підприємства.

Надання позики оформляється договором між підприємством і працівником на підставі його заяви із зазначенням конкретної суми позики, терміну та форми її повернення. Витрати по отриманню безвідсоткової позики відносять на валові витрати підприємства.

ПОГОДЖУЮ

Голова професійного комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

**Тривалість**

щорічних (основної та додаткової) відпусток працівникам

ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

які надаються згідно із Законом України "Про відпустки"

від 15 листопада 1996 року (зі змінами)

Найменування посад	Кількість календарних днів	
	основна	додаткова
Директор	28	7
Головний інженер, головний лісничий	28	7
Головний бухгалтер, головний економіст	28	7
Інженери всіх спеціальностей, менеджери, бухгалтери, економісти, юристи-консультанти, механіки: провідні, I та II категорії	28	7
Лісничі та помічники лісничих	28	7
Інспектор з кадрів	28	7
Завідувач канцелярії	24	7
Старші майстри лісу	28	7
Майстри лісу	28	7
Вальник лісу	28	-
Пісоруб	28	-
Тракторист	28	-
Слюсар з ремонту автомобілів	28	-
Робітники на лісокультурних (лісгосподарських) роботах	28	-
Водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля)	24	7
Водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля)	28	-
Водій автотранспортних засобів (автомобільного крану)	28	-
Водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля)	24	-
Пожежний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	24	-
Особний робітник, опалювач	24	-
Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій	24	-
Сторож	24	-

ЗГОДЖУЮ

Директор професійного комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ДП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій

Назва заходів (робіт)	Вартість, тис. грн.	Термін виконання	Відпові- дальні за виконання
Проведення навчання та перевірка знань з ТБ та ОП	-	січень	Головний інженер
Проведення оперативного контролю за станом ТБ та ОП	-	протягом року	Головний інженер
Проведення теоретичного та практичного навчання з навчанням вальника 6 розряду	9,8	I-IV кв.	Головний інженер
Забезпечення працюючих спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно діючих норм	20,0	I-IV кв.	Головний інженер
Виготовлення попереджувальних та заборонних знаків по техніці безпеки	3,2	I-IV кв.	Головний інженер
Придбання літератури: журналів, збірок та інструкцій	3,5	I-IV кв.	Головний інженер
Придбання аптечок першої невідкладної допомоги та медикаментів для їх поповнення	4,1	II, IV кв.	Головний інженер
Придбання пожежного інвентаря	25,4	I кв.	Інженер з ОЗЛ
Разом:	66,0	х	х

ГОДЖУЮ

профспілкового комітету

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ДП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024



Норми

видачі і термін носіння спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту для працюючих
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Термін носіння (місяців)
1	2	3
Лісник лісу, лісоруби усіх розрядів; розмітчик хлестів кряжуванні на лісосіці; трелювальник лісу; сторист на трелюванні і вивезенні лісу, підготовці сік до рубки; чокерувальник	Костюм х/б	16
	Чоботи	16
	Рукавиці спецовочні	1
	Куртка ватна	36
	Валянки (по мірі необхідності)	48
	Працівникам перерахованих професій, безпосередньо зв'язаним із заготівлею і звалюванням лісу, додатково:	
	каска	до зносу
	підшоломник,	до зносу
	жилет сигнальний	до зносу
Завантажувальник круглого лісу; кранівник завантажувальних кранів при навантаженні, завантаженні і штабелюванні деревини; кряжувальник; розмітчик, штабелювальник; обрубувач чків на нижньому складі; підсобний робітник не нижньому складі, майстер на лісозаготівлях, нижніх і хніх складах, стропальник	Костюм х/б	16
	Чоботи кирзові	24
	Рукавиці спецовочні	1
	Куртка ватна	36
	Валянки (по мірі необхідності)	48
Водій на вивезенні деревини	Костюм х/б	16
	Чоботи кирзові	24
	Рукавиці спецовочні	1
	Куртка ватна	36
	Валянки (по мірі необхідності)	48

Продовження додатку 15

1	2	3
водій легкового автомобіля	Костюм х/б	24
	Рукавиці спецовочні	6
механік по ремонту бензопил та обслуговуванню машин, токар, слюсар, електрик	Костюм х/б	16
	Рукавиці спецовочні	3
	Захисні окуляри	до зносу
	Для зовнішніх робіт зимою додатково:	
	Куртка ватна	36
	Чоботи кирзові	36
Працюючі: робітники на посадці лісу та догляді за лісовими культурами	Костюм х/б	16
	Чоботи кирзові	16
	Рукавиці спецовочні	1
	Куртка ватна	36
	Валянки (по мірі необхідності)	48
пожежний	Плащ не промокаючий	черговий
	Куртка ватна	чергова
	Чоботи кирзові	чергові
директор, начальник службових приміщень	Халат темний х/б	6
додатково: водіям лісовозних машин, трактористам тракторів, стропальникам	Рукавиці брезентові 1 пара	до зносу
водій пожежного автомобіля, пожежний-рятувальник на лісових пожеж	Костюм захисний спеціальний	24
	Чоботи пожежника	12
	Каска пожежна	до зносу
	Рукавиці захисні	6
директор, головний інженер, головний лісничий, інженерна служба лісової охорони, лісничі, помічники лісничих, старші майстри лісу, майстри лісу	Формений одяг: повсякденний	12
	парадний	24

ГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

М.П.

19.12.2024

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024

Перелік

робіт з підвищеною небезпекою по

ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»

- Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
- Роботи із застосуванням ручних-, електро- і пневмомашин та інструментів.
- Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
- Лісогосподарські роботи, трелювання, транспортування лісу.
- Роботи по ліквідації лісових пожеж.
- Технічне обслуговування, експлуатація та ремонт підйомних установок.
- Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів та стропальні роботи.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Михайло ЗЮБАК

М.П.

19.12.2024

ГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
ДП «Коростишівський лісгосп АПК»

ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Людмила ЛІНЕВИЧ

19.12.2024



**Зменшення одноразової допомоги
при нещасних випадках із стійкою втратою працездатності
при наявності вини потерпілого по
ДП «Коростишівський лісгосп АПК» ЖОКАП «Житомироблагроліс»**

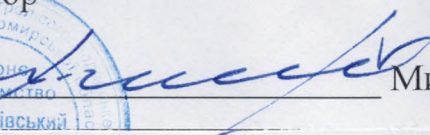
Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи у нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50
Одноразове порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за якими раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50
Винне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні обладнання, приладів і транспортних засобів	30

Коростишів – 2024

Усього прошито,
пронумеровано і скріплено печаткою
Дочірнє підприємство
«Коростишівський лісгосп АПК»
Житомирського обласного комунального
агролісогосподарського підприємства
«Житомироблагроліс»
Житомирської обласної ради
45 (Сорок п'ять) аркушів.

Директор




Михайло ЗЮБАН