

**ПРИЙНЯТО:**

Зборами трудового колективу

ДП «Дрогобицький лісгосп»

Протокол зборів № 1 від 28.05.2021

Голова зборів



О.Р. Левчук

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

Державного підприємства

„Дрогобицьке лісове господарство”

на 2021-2025 роки

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – договір) укладено між роботодавцем Державного підприємства «Дрогобицьке лісове господарство» в особі директора Левчука Олега Романовича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного підприємства “Дрогобицьке лісове господарство” в особі голови профспілкового комітету Виджак Лесі Євгенівної, яка уповноважена трудовим колективом на укладання договору, з другої сторони (далі Сторони).

2. Договір укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин між роботодавцем і трудовим колективом підприємства.

3. Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод.

4. Дія договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних або штатних посадах у профспілковій організації підприємства.

Окремі положення договору поширюються на членів профспілки, які вийшли на пенсію з цього підприємства, інвалідів праці та сім’ї загиблих на виробництві працівників, а також жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.

5. Договір укладено на 5 років - на 2021-2025 рр. Договір діє з дня підписання. З дня вступу в дію даного договору вважати таким, що втратив чинність, Колективний договір на 2015-2019 рр із змінами та доповненнями.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

6. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

7. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його підписали. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють його положення.

8. Зміни і доповнення до договору протягом його терміну дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов’язковому порядку - у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору.

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

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

9. Після підписання договору (або змін до нього) роботодавець:

- 1) доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- 2) подає договір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Дрогобицької міської ради.

## **РОЗДІЛ 1**

### **Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1.1. Визначати основні напрямки розвитку підприємства, планувати виробництво, організовувати господарську, економічну, фінансову діяльність, здійснювати управління підприємством згідно зі Статутом підприємства.

1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства своєчасно та у повному обсязі матеріально – технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.

1.3. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансово – економічного стану.

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

1.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

1.5. Сприяти удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки та технології, поліпшенню умов роботи, соціально – побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.

1.6. Утримуватись від організації і проведення страйків, акцій масового протесту та інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі підприємства за умови виконання адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору, а також під час проведення попередніх переговорів щодо врегулювання спірних питань.

#### **Сторони домовилися:**

1.7. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур в порядку, визначеному чинним законодавством.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1.8. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит роботодавця підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

## **РОЗДІЛ 2 Трудові відносини**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Опрацювати і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками, ознайомити з ними працівників.

При укладанні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням їх кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.

Кваліфіковані робітники не залучаються для виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче 3-го розряду.

2.3. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **Режим праці та відпочинку**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.4. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати у відповідності до чинного законодавства України про працю, Галузевої угоди, даного Колективного договору, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

2.6. Застосовувати надурочні роботи не більше, як 120 год на рік і оплачувати їх згідно чинного законодавства.

2.7. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю. При потребі, у зв'язку з коротким світловим днем в осінньо-зимовий період встановити шестиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 7 годин з вихідним у неділю на таких видах робіт: лісгосподарських, лісозаготівельних, лісокультурних роботах, вивезенні лісу, навантаженні деревини у вагони .

2.8. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

2.9. Сторони домовились, що роботодавець у виключних випадках в інтересах колективу і для створення працюючим умов відпочинку може переносити день відпочинку на інший день.

2.10. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку, порядок роботи змінами установити згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (додаток 1 до Договору).

2.11. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні на підприємстві може запроваджуватись чергування для оперативного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування.

Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

## Відпустки

2.13. Сторони домовились до 15 січня затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

2.14. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки – 28 календарних днів.

Право на продовжену щорічну відпустку тривалістю 28 календарних днів мають працівники лісового господарства згідно із Списком, затвердженим Постановою КМУ від 09.06 1997р. №570.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

2.15. За працівниками, які користувалися щорічною основною відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено новим ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р., на період їх роботи на тих же посадах чи роботах зберігається раніше встановлена її тривалість. За цими працівниками зберігається додаткова відпустка за кожні три роки безперервної роботи тривалістю 28 календарних днів.

2.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 днів . Перелік посад і професій працівників з ненормованих робочим днем зазначений в додатку 2.

2.17. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженого Постановою КМУ від 13.05.2003 № 679 та/або згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці та на основі ст..7 ЗУ «Про відпустки» – надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці. Перелік посад і професій таких працівників та тривалість відпустки зазначена в додатку 3.

2.18. Працівникам надається додаткова неоплачувана відпустка, передбачена чинним законодавством у випадках:

- одруження працівника або його дітей – до 10 календарних днів;
- смерті членів сім'ї та близьких родичів - до 7 днів, інших родичів – до 3 календарних днів;
- народження дитини – до 2 днів;
- переїзду на нове місце проживання – до 3 календарних днів.
- в інших випадках, передбачених розділом 6 ЗУ «Про відпустки» - визначеної цим Законом тривалості.

2.19. Працівникам за сімейними обставинами та з інших поважних причин, за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і роботодавцем підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

## **РОЗДІЛ 3**

### **Забезпечення зайнятості**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Повідомляти письмово профспілковий комітет про рішення щодо зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію підприємства, скорочення чисельності працівників не пізніше, ніж за три місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням та із зазначенням причин, термінів, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися.

Трьохмісячний період роботодавець і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.2. Якщо на підприємстві виникне обґрунтована необхідність масових звільнень (більше 10% працівників), то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагентством і ЦК Профспілки.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

3.4. Працівникам, які отримали попередження про вивільнення, надавати на їх прохання можливість для пошуку нового місця роботи за рахунок частини робочого часу, з оплатою не менше двох третин тарифної ставки чи окладу.

3.5. Виділяти кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів.

3.6. Скорочений робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з ініціативи роботодавця може встановлюватись на період тимчасових економічних труднощів, але не більше, як на 6 місяців протягом року з оплатою в розмірі пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку і зі збереженням повної тривалості оплачуваної основної та додаткової відпусток.

Скорочений робочий час може встановлюватись з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників при зниженні обсягів виробництва з незалежних від підприємства причин або відсутності збуту продукції.

3.7. При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

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

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.9. Надавати членам профспілки правову допомогу, консультації з питань трудових прав та правового захисту у разі вивільнення.

## **РОЗДІЛ 4**

### **Оплата праці**

4.1. Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на лісокультурних роботах у розмірі не нижче 110% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

4.3. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам і тарифікація робіт, проводиться відповідно до загальних положень ЄТКД.

4.4. Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на лісокультурних роботах у розмірі не нижче 110% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом.

4.5. Тарифні ставки робітників визначаються виходячи з тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах та коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок робітників по видах робіт та міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, визначених додатками 1 і 2 Галузевої Угоди.

4.6. Посадові оклади керівників, спеціалістів, службовців та ставки і оклади працівників наскрізних професій встановлюються виходячи з тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах та коефіцієнтів співвідношень посадових окладів і ставок, визначених додатками 3 і 5 до Галузевої Угоди між ДАЛРУ і ППЛГУ.

4.7. Оплата праці керівника здійснюється у відповідності до умов контракту, укладеного з ним Державним агентством лісових ресурсів.

4.8. Тарифні ставки і посадові оклади на протязі року можуть змінюватись внаслідок змін у чинному законодавстві та при покращенні фінансового стану підприємства.

4.9. Розміри та види доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, умови їх виплати визначаються додатком 7 до Галузевої Угоди між ДАЛРУ і ППЛГУ.

4.10. Установити, що за роботу в надурочний час проводиться доплата в розмірі 100% тарифної ставки чи окладу. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.11. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки в розрахунку на місяць. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Запровадження, зміна та перегляд норм виробітку проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

4.12. Преміювання працівників лісгоспу проводити згідно положень “Про преміювання” (додатки 4, 5, 6), погоджених з профкомом і затверджених директором лісгоспу.

4.13. Винагорода за вислугу років здійснюється згідно Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років (додаток 7).

4.14. На підприємстві діють такі системи оплати праці: відрядна, відрядно – преміальна, погодинна, погодинно – преміальна.

4.15. Оплата праці керівників, спеціалістів, службовців здійснюється за погодинно – преміальною системою оплати праці.

4.16. Заробітна плата працівникам визначається кінцевим результатом, особистим трудовим внеском та регулюється Постановами Уряду, іншими нормами чинного законодавства, Генеральною та Галузевою Угодами.

4.17. Оплату праці молодим працівникам, прийнятим учням з індивідуальною формою навчання проводити в розмірі 100 відсотків від погодинної тарифної ставки або окладу.

4.18. Виплату заробітної плати проводити два рази в місяць не пізніше 7 і 22 числа.

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

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.20. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.21. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, а також своєчасну виплату зарплати.

4.22. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати вимагати від керівництва своєчасного її погашення згідно графіку погашення заборгованості.

## **РОЗДІЛ 5**

### **Охорона праці та здоров'я**

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

5.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення встановленого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.3. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з умовами та характером праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

5.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Галузевих норм, а також миючими засобами ( додаток № 8 ).

5.5. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медоглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року , а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати працівників підприємства ( в тому числі за їх згодою ) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.6. 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.

5.7. Забезпечити фінансування витрат на охорону та покращення умов праці в розмірі, визначеному чинним законодавством.

5.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу.

5.9. Проводити вчасно атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці. Перелік посад і професій з шкідливими умовами праці зазначений у додатку 3.

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

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно – побутових умов та засобами колективного захисту.

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

5.12. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці.

#### **Працівники зобов'язані:**

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

## **РОЗДІЛ 6**

### **Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії**

#### **Сторони домовились:**

6.1. Виділяти кошти на соціально – трудові пільги і культурно – оздоровчі заходи, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства і спрямовувати їх на:

- належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів соціальної сфери;
- оплату подарунків до дня Святого Миколая для дітей працівників лісгоспу віком до 14 років та працівників лісгоспу;
- матеріальну допомогу працівникам підприємства згідно положення про надання матеріальної допомоги (додаток 9).

### **Профком зобов'язується:**

6.2. Контролювати ефективність використання коштів на соціально – трудові пільги та культурно – оздоровчі заходи.

Сприяти оздоровленню та сімейному відпочинку працівників.

## **Розділ 7**

### **Гарантії діяльності профспілки**

#### **Роботодавець:**

7.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.2. Забезпечує гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

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

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

- голові профкому 4 години на тиждень;
- голові цехкому 1 годину на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів до 1 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, компенсуються адміністрацією.

7.5. Зобов'язується відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, та оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, з віднесенням цих сум на валові витрати.

7.6. Забезпечує організацію безготівкового утримання із зарплати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських

профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому, стягнення внесків проводити в розмірі 1% заробітку не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

7.7. Гарантує участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

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

## **Розділ 8**

### **Гарантії працівників підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

8.1. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надавати профкому повну інформацію.

8.2. На стадії перед приватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації державного підприємства або акціонерного підприємства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально – культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.

8.3. Розглядати план приватизації підприємства за участі профкому.

8.4. Ознайомити профспілковий комітет з умовами договору купівлі – продажу майна, яким згідно з планом приватизації передбачено збереження робочих місць, збереження профілю підприємства, обсягів робіт чи послуг.

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

8.5. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу для участі в арбітражному процесі, під час впровадження справи про банкрутство в роботі ліквідаційної комісії.

8.6. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника:

- Вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.
- При продажі майна боржника, як цілісного майнового комплексу здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

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

**Розділ 9**  
**Контроль за виконанням договору,**  
**відповідальність сторін за його невиконання**

**Сторони домовились:**

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

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Результати перевірки оформляються актом.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.

9.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому.

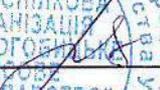
9.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки.

**Договір підписали**

Директор  
ДП «Дрогобицький лісгосп»  
  
Левчук О.Р.  
М.П.



Голова профкому  
ДП «Дрогобицький лісгосп»  
  
Виджак Л.Є.  
М.П. 33384



«ПОГОДЖЕНО»  
 Голова первинної профспілкової  
 організації ДП «Дрогобицьке лісове  
 господарство»  
 Л.Є.Виджак  
 М.П. «28» травня 20 21 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
 Директор ДП «Дрогобицьке лісове  
 господарство»  
 О.Р.Левчук  
 М.П. «28» травня 20 21 року



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### Державного підприємства «Дрогобицьке лісове господарство»

#### 1. Загальні положення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Державного підприємства «Дрогобицьке лісове господарство» і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

#### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільноправового договорів. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: — подати паспорт, ідентифікаційний код, документ про стан здоров'я встановленого законодавством зразка, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, — диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України про державну службу. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та

інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України. До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки (посадові та трудові обов'язки);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

Працівники зобов'язані: —

- працювати чесно і сумлінно,
- дотримуватись дисципліни праці,

- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

#### **4. Основні права працівників.**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **5. Основні обов'язки керівництва.**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку, у відповідності до Колективного Договору надавати їм матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання.**

Тривалість робочого часу працівників підприємств, установ, організацій становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

### Контора лісгоспу;

початок роботи: о 08 годині 30 хвилин ;

закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин;

перерва на відпочинок і харчування: з 12.30 до 13.00.

### Лісництва (контора, робітники)

початок роботи: о 08 годині 00 хвилин ;

закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин;

перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 13.00.

## Інші підрозділи

початок роботи: о 08 годині 00 хвилин ;

закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин;

перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 13.00.

При виробничій потребі у виробничих підрозділах запроваджується змінний режим роботи, робочий час при якому встановлюється Графіком, який затверджується керівництвом підприємства.

Адміністрація може переносити день відпочинку на інший день, а також залучати працівників до роботи у вихідні дні за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника підприємства, працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу;

- догана або звільнення з роботи;
- попередження про неповну службову відповідність чи затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

**Провідний інженер  
з підготовки кадрів**



**М.В. Гучок**

Перелік посад і професій працівників, для яких передбачена додаткова відпустка за ненормований робочий день.

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, кал.дн.
	Директор та його заступник	7
	Головні спеціалісти	7
	Начальники відділів	7
	Провідні інженери, інженери всіх категорій та спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, мисливствознавець, завідувач канцелярії	7
	Лісничі, помічники лісничих	7
	Начальники транспортного цеху, лісозаводу	7
	Майстри лісу, лісозаготівель, нижнього складу, лісозаводу, старші майстри.	7

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій робітників зайнятих на роботах із шкідливими умовами**  
**праці**

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, кал.дн.
1	Коваль ручної ковки	7*
2	Електрогазозварювальник	7*
3	Вулканізаторщик	7*
4	Акумуляторщик	*
5	Токар	2*
6	Слюсар по ремонту електрообладнання	*
7	Мідник, паяльник по свинцю	*
8	Машиніст автомобільного крана	6*
9	Тракторист-екскаваторщик та на колісних тракторах	*
10	Тракторист на трелюванні лісу	4*
11	Звалювальник та розкрязувальник лісу	6 *
12	Машиніст баштового крану	6*
13	Заправник ПММ	*
14	Слюсар по ремонту обладнання	*

\* тривалість відпустки визначається згідно атестації робочого місця.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому  
ДП "Дрогобицький лісгосп"Л.Є. Виджак  
2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"О.Р. Левчук  
2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату управління  
ДП "Дрогобицький лісгосп"  
на 2021-2025рр.

Дане положення про преміювання вводиться з метою стимулювання працівників в досягненні високих виробничих результатів роботи колективу.

I. Премія керівникам, спеціалістам, та фахівцям апарату управління ДП "Дрогобицький лісгосп" нараховується:

1. За виконання квартального плану проведення РФіОЛ по площі в розмірі до 50 % місячного посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів за квартал.

2. За успішну охорону лісу від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі до 50 % посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів.

Охорона лісу буде визнана успішною:

- при не допущенні пожеж, площею більше 10 га на один випадок;
- якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га;

3. За приріст обсягів реалізації продукції в тис.грн. за місяць порівняно із відповідним періодом попереднього року в розмірі до 50 % посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів.

II. Премія за виконання плану по лісовідновленню і лісорозведенню нараховується по підсумках півріччя в розмірі до 50 % місячного посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів при забезпеченні:

в I півріччі - посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень не менше 75% з оцінкою "добре";

в II півріччі – виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі захисних насаджень в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.

III. Прикінцеві положення.

Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

Розмір премії може коливатися в залежності від наявності коштів на підприємстві.

Премії нараховуються помісячно при наявності фінансових можливостей на підприємстві.

За незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності, порушення строків підготовки документів і подання звітності, порушення трудової і виконавчої дисципліни працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково. За оголошену догану розмір премії зменшується на 100%.

Розмір премії в кожному конкретному випадку визначається комісією з преміювання, створеною наказом по підприємству.

Розмір премії визначається комісією з врахуванням особистого трудового внеску в колективні результати.

Дане Положення діє з моменту його підписання та до прийняття нового.

Головний економіст

Л.Є. Виджак

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП "Дрогобицький лісгосп"


Л.Є. Виджак  
28 травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"


О.Р. Левчук  
28 травня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників лісництв  
ДП "Дрогобицький лісгосп"  
на 2021-2025рр.

Дане положення про преміювання працівників лісництв вводиться з метою стимулювання працівників в досягненні високих виробничих результатів роботи колективу.

I. Премія керівникам, спеціалістам, фахівцям лісництв ДП «Дрогобицький лісгосп» нараховується:

1. За виконання квартального плану проведення РФіОЛ по площі в розмірі до 50 % місячного посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів за квартал.

2. За успішну охорону лісу від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі до 50 % посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів.

Охорона лісу буде визнана успішною:

- при не допущенні пожеж, площею більше 10 га на один випадок;
- якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га;

3. За виконання плану по вивозці і реалізації продукції за місяць в розмірі до 50% посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів.

II. Премія за виконання плану по лісовідновленню і лісорозведенню нараховується по підсумках півріччя в розмірі до 50 % місячного посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів при забезпеченні:

в I півріччі - посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень не менше 75% з оцінкою "добре";

в II півріччі – виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі захисних насаджень в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.

III. Прикінцеві положення.

Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

Розмір премії може коливатися в залежності від наявності коштів на підприємстві.

Премії нараховуються помісячно при наявності фінансових можливостей на підприємстві.

За незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності, порушення строків підготовки документів і подання звітності, порушення трудової і виконавчої дисципліни працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково. За оголошену догану розмір премії зменшується на 100%.

Розмір премії в кожному конкретному випадку визначається комісією з преміювання, створеною наказом по підприємству.

Розмір премії визначається комісією з врахуванням особистого трудового внеску в колективні результати.

Дане Положення діє з моменту його підписання та до прийняття нового.

Головний економіст

Л.Є. Виджак

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

Л.Є. Виджак

28 травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

О.Р. Левчук

28 травня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників лісозаводу  
ДП "Дрогобицький лісгосп"  
на 2021-2025рр.

Дане положення про преміювання працівників лісозаводу вводиться з метою стимулювання працівників в досягненні високих виробничих результатів роботи колективу.

I. Премія працівникам лісозаводу нараховується за виконання плану по реалізації продукції переробки за місяць.

1. Премія керівнику, спеціалістам, фахівцям лісозаводу нараховується в розмірі до 50% посадового окладу з врахуванням відпрацьованих днів.

II. Прикінцеві положення.

Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

Розмір премії може коливатися в залежності від наявності коштів на підприємстві.

Премії нараховуються помісячно при наявності фінансових можливостей на підприємстві.

За незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності, порушення строків підготовки документів і подання звітності, порушення трудової і виконавчої дисципліни працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково. За оголошену догану розмір премії зменшується на 100%.

Розмір премії в кожному конкретному випадку визначається комісією з преміювання, створеною наказом по підприємству.

Розмір премії визначається комісією з врахуванням особистого трудового внеску в колективні результати.

Дане Положення діє з моменту його підписання та до прийняття нового.

Начальник виробничого відділу

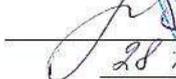
Головний економіст



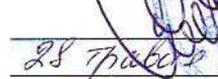
М.В. Задорожний

Л.Є. Виджак

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

 Д.С. Виджак  
28 травня 2021 року


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

 О.Р. Левчук  
28 травня 2021 року


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років**  
**працівникам ДП «Дрогобицький лісгосп»**  
**на 2021-2025рр.**

1. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.
  - 1.1. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в системі Держлісагентства.
  - 1.2. Положення поширюється лише на постійних працівників ДП «Дрогобицький лісгосп».
  - 1.3. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам 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

- 1.4. Винагорода за вислугу років не виплачується:
  - тимчасовим працівникам /працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців/;
  - особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом /працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується/.
2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років.
  - 2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на даному підприємстві.
  - 2.2. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховуються також:
    - 2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.
    - 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством.

- 2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах лісового господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.
- 2.2.4. Час роботи на виборних посадах.
- 2.2.5. Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.
3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.
- 3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою.
- 3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на її отримання або зміну розміру. Якщо право працівника на отримання або зміну розміру винагороди за вислугу років виникає в період його перебування у відпустці, перерахування і виплата зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.
4. Порядок встановлення стажу роботи.
- 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, 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. Основним документом для встановлення стажу, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

Головний економіст



Л.Є. Виджак

## ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк носки	Примітка
<b>I</b>	<b>Лісництва</b>			
1	Лісоруб, трелювальник лісу кіньми, бензопильщик, тракторист	-костюм х/б, -чоботи кірзові, -куртка зимова -каска захисна -рукавиці жилет сигнальний	12 міс. 16 міс. 24 міс. До зносу 0,5 міс. 6 міс.	
2	Лісокультурниця	-рукавиці комбіновані -чоботи гумові	2 міс. 12 міс.	
<b>II</b>	<b>Нижній склад, лісозавод</b>			
1	Стропальщики, майстри нижнього складу, лісозаводу, навальники-штабелювальники н/с, рамники і верстатники, пилоправи	- каска захисна - костюм х/б -чоботи кірзові, -рукавиці комбіновані -куртка зимова жилет сигнальний	До зносу 12 міс. 24 міс. 0,5 міс. 24 міс. 6 міс.	
<b>III</b>	<b>Транспортний цех</b>			
1	Водії, зайняті на вивозці лісу, кранівники, екскаваторники, водії на загальному транспорті	- костюм х/б, - чоботи кірзові, - куртка зимова, - рукавиці комбіновані - каска захисна	12 міс. 24 міс. 24 міс. 1 міс. До зносу	
2	Водії легкових автомобілів	- рукавиці комбіновані	6 міс.	

IV	<b>Загальні професії</b>			
1	Електрогазозварювальник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм брезентовий</li> <li>- рукавиці брезентові</li> <li>- чоботи кірзові</li> <li>- шлем із світлофільтром</li> </ul>	12 міс. 1 міс. 16 міс. До зносу	
2	Електрик, слюсар, підсобні робітники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б,</li> <li>- куртка зимова,</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> </ul>	12 міс. 24 міс. 1 міс.	
3	Коваль ручної ковки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б,</li> <li>- рукавиці брезентові</li> <li>чоботи кирзові</li> </ul>	12 міс. 1 міс. 16 міс.	
4	Прибиральниця	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат х/б</li> <li>- рукавиці гумові</li> </ul>	12 міс. 3 міс.	
5	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б,</li> <li>- куртка зимова,</li> </ul>	12 міс. чергова	

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

*Л.Є. Виджак*  
2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

*О.Р. Левчук*  
2021 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги  
працівникам ДП «Дрогобицький лісгосп»  
на 2021-2025рр.

### 1. Загальні положення

1.1 Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП «Дрогобицький лісгосп» (далі – Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

1.2 Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується відповідно до чинного законодавства України.

1.3 В разі прийняття змін до чинної нормативно-правової бази умов надання матеріальної допомоги до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

1.4 Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

### 2. Надання матеріальної допомоги

2.1 Матеріальна допомога спрямована на підтримку працівників підприємства в ситуаціях, які впливають на їх матеріальне становище.

2.2 Матеріальна допомога працівникам ДП «Дрогобицький лісгосп» надається за рахунок власних коштів, з врахуванням фінансових можливостей підприємства, в наступних розмірах:

- на оздоровлення – до 2 окладів;

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік і не прив'язується до факту надання щорічної відпустки.

- на покращення матеріального становища – до 1 окладу;

- з нагоди одруження - до 1 окладу;

- при народженні дитини - до 0,5 окладу;

- виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам з приводу ювілейних дат (30,40,50,60) та з нагоди професійних свят - в розмірі до 0,25 окладу;

- на лікування працівників (при потребі дороговартісного лікування, понад 100 тис.грн., з наданням підтверджуючих документів, за рішенням комісії з соціального страхування) - до 2 окладів;

- при виході на пенсію - до 1 окладу;

- у зв'язку із смертю працівника - до 1 окладу;

- на непередбачувані обставини (стихійне лихо, крадіжки, пожежі, тощо) - до 0,5 окладу;

- працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників, одноразову допомогу - до 1 окладу.

2.3. Конкретні розміри визначаються керівником за погодженням з профкомом у кожному випадку окремо.

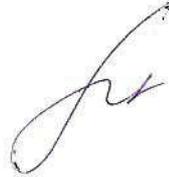
Розмір матеріальної допомоги може бути зменшений або виплата її може бути відмінена повністю у випадку погіршення фінансового стану підприємства (відсутність коштів).

### **3. Порядок прийняття рішення про надання матеріальної допомоги**

3.1 Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника, близьких родичів.

3.2 Надання матеріальної допомоги оформляється наказом по підприємству.

Головний економіст



Л.Є. Виджак

Пронумеровано і прошнуровано 31 аркуш

Директор  
ДП "Дрогобицький лісгосп"

О. Р. Левчук

