

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ВИКОНАВЧОГО  
ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

КИЇВСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕЛЕНОГО БУДІВНИЦТВА  
ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ МІСТА «КИЇВЗЕЛЕНБУД»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЛІСОПАРКОВЕ ГОСПОДАРСТВО «КОНЧА-ЗАСПА»**  
**на 2019-2023 роки**

**СХВАЛЕНО:**

Загальними зборами трудового колективу  
протокол № 1 від "02" січня 2019 р.

**ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації

Директор

В.Б. Боярчук

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової  
організації КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

Р.Л. Пугач

січень 2019р.  
м. Київ

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства. Забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Розділ 5. Оплата та нормування праці

Розділ 6. Охорона праці

Розділ 7. Робота з молоддю

Розділ 8. Соціальна підтримка жінок та сімей з дітьми

Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації

Розділ 11. Заключні положення

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення і норми договору розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевих угод та інших нормативних актів.

Сторонами цього колективного договору є адміністрація, в особі директора КП «ЛПГ «Конча-Заспа» Боярчука Віталія Борисовича, далі «Адміністрація», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації КП «ЛПГ «Конча-Заспа» Пугача Романа Леонідовича, далі «Профспілкова організація», який представляє інтереси трудового колективу та має відповідні повноваження з другої сторони.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони домовились про наступне:

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення.**

1. Колективний договір укладено на 2019-2023 роки включно. Він набирає чинності з моменту підписання та діє до укладення нового колективного договору.
2. *Трудовий колектив визнає профспілкову організацію як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження та представницькі функції.*
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання і виконання сторонами, що його підписали. Протягом усього строку дії колективного договору жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором, окрім як у випадках передбачених законодавством.
5. Умови даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові для виконання як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства, в т.ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності даного колективного договору.

6. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Набувають чинності, після затвердження і підписання їх на спільному засіданні сторін.

7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства. Для цього адміністрація в 10-денний строк після ухвалення колективного договору забезпечує його примірниками всі структурні підрозділи підприємства (лісництва та адміністрацію).

8. У випадку несвочасного виконання або невиконання положень колективного договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягують до встановленої законодавством відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань за цим договором.

9. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається.

10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться керівником підприємства (іншою уповноваженою особою) та профспівковою організацією. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію крім даних, що є державною або комерційною таємницею, за письмовим запитом.

11. Переговори по укладенню нового колективного договору повинні бути розпочаті за письмовим повідомленням однієї із сторін не пізніше 1 грудня 2023 року, а підготовка проекту колективного договору повинна бути закінчена сторонами до 1 лютого 2024 року.

## РОЗДІЛ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

### Зобов'язання адміністрації:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.
2. Завчасно, не пізніше як за 3 (три) місяці інформувати трудовий колектив (профспілкову організацію) відносно всіх дій власника щодо можливої зміни форми власності підприємства або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.
3. Після зміни форми власності, гарантувати дотримання всіх передбачених законодавством та колективним договором пільг, компенсацій, гарантій, в межах повноважень.
4. Керівнику підприємства один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства, за запрошенням зборів трудового колективу.
5. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.
6. Забезпечувати виконання плану по всіх техніко-економічних показниках: поточному ремонту житлового фонду, реалізації платних послуг для населення, підготовці житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період тощо.
7. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, обладнанням, необхідними для виконання покладених на них обов'язків, з урахуванням наявних можливостей.
8. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій.
9. Виконання працівником інших трудових функцій можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

### **Зобов'язання профспілкового комітету:**

1. Сприяє зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводить роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Організовує збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводить їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошує повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
5. Представляє права та інтереси працівників у відносинах з власником підприємства управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

### РОЗДІЛ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства. Забезпечення продуктивної зайнятості.

#### Зобов'язання адміністрації:

1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності тощо, що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим (раніше ніж за 2 місяці) інформуванням профспілкової організації для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.
2. Укласти договір з міською (районною) службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що звільняються на підприємстві, надавати консультації, роз'яснення діючих законів та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
3. Для збереження існуючих та створення нових місць на виробництві впроваджувати наступні заходи (за можливості): організацію нових господарських одиниць, цехів, дільниць по випуску товарів народного споживання, переробці відходів виробництва, організацію спеціального виробництва чи робочих місць для інвалідів, вагітних жінок, жінок, що мають малолітніх дітей, з метою переведу їх на більш легкі та нешкідливі умови праці, в т.ч. використовувати надомну працю. Тимчасове припинення найму нових працівників на вільні робочі місця.
4. Не допускати масових звільнень працівників.
5. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.
6. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.
7. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше як за 2 місяці до орієнтовної дати вивільнення.
8. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації вивільнюваних працівників.
9. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників з виробничим стажем на данному підприємстві не менше 10 років, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 2 років, окрім як у випадках передбачених законодавством.
10. Вивільненим працівникам надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі їх тримісячного заробітку (окрім вихідної допомоги).

При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації підприємства і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або скороченням підприємства, скороченням чисельності або штату, підприємство повідомляє про це не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, спеціальності професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а також строки після вивільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

### **Зобов'язання профспілкового комітету:**

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, сприяти зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, підготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення працівником/роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.



## РОЗДІЛ 4. Трудові відносини, режим праці і відпочинку.

### Зобов'язання адміністрації:

1. Забезпечити додержання законодавства України про працю та охорону праці.
2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку знайомити працівників з наказом про прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що суперечать вимогам чинного законодавства та цьому договору.
3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
4. Забезпечити переважне право на працевлаштування на нові робочі місця вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, з відновленням їм соціально-побутових пільг, які вони мали до звільнення.
5. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, окрім як у випадках передбачених колективним договором і законодавством України. Забезпечувати розроблення і надання посадових інструкцій та функціональних обов'язків, ознайомлювати з ними працівників.
7. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, на окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковою організацією.
8. Установити для працівників підприємства п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Скорочувати тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
9. З метою забезпечення належної дієздатності підприємства адміністрація може організувати чергування працівників підприємства після закінчення робочого дня та у неробочі дні, графік чергувань погоджується з профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі (ст.72 КЗпП України). Оплата за роботу у вихідний день здійснюється за правилами статті 107 КЗпП України.
10. Надавати працівникам підприємства основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю встановленим чинним законодавством та згідно з погодженого та погодженого додатку до цього колективного договору.
11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування

лікарні в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 182(1) КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 та 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки».

12. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами:

- одруження працівника - 3 дні,
- одруження дітей працівника - 2 дні,
- смерті рідних по крові або по шлюбу - 2 дні.

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

14. Надавати працівникам віком до вісімнадцяти років щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки неповнолітнім працівникам надаються в літній час або за їх бажанням в будь-яку іншу пору року.

15. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковою організацією графіків відпусток працівників всіх підрозділів підприємства.

16. Застосовувати персональні дані працівників, включені до бази персональних даних підприємства з метою їх обробки для забезпечення трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про зайнятість населення».

17. Забезпечити захист персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва.

19. Щорічна відпустка на прохання працівника і за згодою керівника структурного підрозділу може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 к.д..

## Зобов'язання профспілкового комітету:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та спеціальних обов'язків.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
3. Рухати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілкової організації, яка діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
4. Надати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з підприємцем/роботодавцем у судових органах.

## РОЗДІЛ 5. Оплата та нормування праці.

### Зобов'язання адміністрації:

1. Організацію праці та її оплату на підприємстві здійснювати у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом Законів про працю України, нормативно-правовими актами з питань оплати праці, Генеральною та Галузевою Угодами та цим колективним договором.

2. Виплачувати винагороду працівникам підприємства за погодинною та щоденною системами оплати праці.

Формування тарифної сітки та схеми посадових окладів проводити на основі тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів (місячних тарифних ставок) максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні установлені Угодою більше, ніж на 45 відсотків.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

місячних тарифних ставок для робітників (лісники, водії, трактористи, машиністи, спостерігачі, прибиральники території тощо);

місячних (часових) тарифних ставок для робітників на лісосічних, лісокультурних (лісогосподарських) роботах, робітників цеху по переробці деревини; місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, спеціалістів і технічних службовців.

3. Вживати заходи щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 60%.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспівковою організацією.

5. Встановити мінімальну заробітну плату за просту некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт) з 1 січня 2019 року - 4173,0 грн (ст. 8 Закону України "Про Державний бюджет України на 2019 рік" від 23.11.2018 р. N 2629-VIII) відповідно до ст. 3 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР).

6. Встановити місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, на основі якої формується тарифна сітка (схема посадових окладів) згідно Змін і доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспівки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, в розмірі не нижче 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законодавством.

Посадові оклади та тарифні ставки переглядаються з урахуванням злишення мінімальної заробітної плати, враховуючи рівень наявних фінансових можливостей підприємства.

7. Встановити розміри місячних (погодинних) тарифних ставок робітників, схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників наскрізних професій, місячних тарифних ставок робітників автомобільного транспорту відповідно з додатками 1, 2, 1а, 2а, 1б, 2б, 3, 3а, 3б, 4, 4а, 4б, 5, 5а, 5б.

з 01.01.2019 р. в розмірі 3900 грн. (1921 грн. x 1,60 x 1,269);

з 01.07.2019 р. в розмірі 4075 грн. (2007 грн. x 1,60 x 1,269);

з 01.12.2019 р. в розмірі 4268 грн. (2102 грн. x 1,60 x 1,269);

7.1. Встановити відповідно коефіцієнтів співвідношень, визначених в Галузевій угоді на 2016-2020 роки до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах з 01.01.2019 р., з 01.07.2019 р., з 01.12.2019 р.

- місячні (погодинні) тарифні ставки робітників (додатки 1, 2, 1а, 2а, 1б, 2б);

- схему співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців (додаток 3, 3а, 3б);

- місячні тарифні ставки (посадові оклади) працівників наскрізних професій (додаток 4, 4а, 4б);

- місячні тарифні ставки робітників автомобільного транспорту (додаток 5, 5а, 5б).

7.2. Встановити коефіцієнт підвищення заробітної плати на 2019 рік в розмірі 1,269. Загальний коефіцієнт підвищення залишити незмінним (1,51x1,269=2,03).

У разі обмеження фінансових коштів забезпечити застосування ст.14 Закону України «Про оплату праці» щодо норм колективного договору, що допускають оплату праці нижче норм Генеральної, Галузевої або Регіональної угод, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

7.3. Оплата праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад здійснюється на умовах визначених колективним договором з підтриманням гарантій встановлених законодавством, генеральною та галузевою угодами з 01 січня 2019 року, з 01 липня 2019 року, з 01 грудня 2019 року.

7.4. Виділити 5000 грн. на придбання медикаментів для аптечок першої медичної допомоги.

7.5. У разі обмеження фінансових коштів забезпечити застосування ст.14 Закону України «Про оплату праці» щодо норм колективного договору, що допускають оплату праці нижче норм Генеральної, Галузевої, або Регіональної угод, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці,

лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

14. Оплата праці керівника проводиться відповідно до умов, визначених в додатковому з ним контракті.

15. Заступникам керівників підприємства та заступникам керівників структурних підрозділів установлювати посадові оклади на 5-15 відсотків вище посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 5-20 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені відповідними Галузевими/Регіональними Угодами, визначаються підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців, технічних службовців тощо.

16. Встановити умови виплати і розміри доплат, надбавок згідно Кодексу та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємства (додаток 5/1, 16).

17. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додатки 6, 7, 8, 9, 10, 10/1, 11, 11/1, 12, 13, 18).

18. Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва (бюджетне фінансування, мобілізація власних коштів, госпрозрахунок).

Підприємство самостійно формує фонд оплати праці, виходячи із результатів виробничої діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (тарифних ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій, чи кількості чисельності персоналу і середньої заробітної плати на одного працівника з урахуванням її зростання.

19. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, а також компенсацію працівникам частки заробітної плати в зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

20. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів. Своєчасно виплачувати працівникам підприємства заробітну плату, здійснювати заходи по недопущенню її заборгованості. У разі допущення заборгованості по виплаті заробітної плати працівникам підприємства, заробітна плата керівнику виплачується після виплати зарплати всім працівникам підприємства. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

21. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Як додаток, за згодою працівника, частина заробітної плати може виплачуватись натурою за цінами на рівні собівартості бажаної для працівника продукції. За згодою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо.

22. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- аванс 20 числа поточного місяця;

1. остаточний розрахунок 5 числа наступного місяця.
2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та виплаченої їм до виплати заробітної плати (за їх запитом).
3. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій комісії інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.
4. У разі виробничої необхідності дозволити відрядну оплату робіт працівникам лісничого, майстрам лісу, трактористам, водіям, сторожам, машиністам та пожежним бійцям, прибиральникам територій з виданням відповідного наказу директором підприємства.
5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, окрім як у разі особистого письмового звернення працівника про відстрочення виплати.
6. Заробітна плата неповнолітнім працівникам при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам повнолітніх категорій при повній тривалості щоденної роботи.
7. Праця неповнолітніх працівників, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи повнолітніх працівників.
8. Працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про можливе їх звільнення в зв'язку з скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати праці за цей період до моменту звільнення.
9. Забезпечити на підприємстві гласність щодо умов оплати праці, розміру виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплат за виконання інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством та цим колективним договором.
11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче ніж двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (класу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи цеху підприємства, працівник повинен попередити керівництво. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. На період простою нового виробництва (продукції) роботодавець може запровадити виплату доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як три місяців.

25. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

26. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведеної атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології, та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін.

Застосовувати тимчасові знижені норми: при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технологій, нових видів продукції, при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованих у нормах і нормативах. Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профспілковою стороною.

27. Для нормування праці робітників використовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці. Якщо на окремих видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми виробітку або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у збірниках, підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням з профспілковою організацією.

28. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЕТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

29. Проводити організаційну роботу з підвищення кваліфікації фахівців з нормування праці та ведення на підприємствах первинного обліку виконання норм праці.

30. Створити комісію по трудових спорах до 1 вересня 2019р.

### **Зобов'язання профспілкового комітету:**

1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

2. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3. Контролювати використання фонду споживання та доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.



4. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою робітника чи бригади нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.

## РОЗДІЛ 6. Охорона праці.

### Зобов'язання адміністрації:

1. Забезпечити виконання комплексних організаційно – технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробстві (Додаток 22).

2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно з проведеною інвентаризацією робочих місць. Вживати заходів щодо витрат на охорону праці підприємства у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

3. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки приміщень підприємства, його підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (по щорічному плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), де передбачити ремонт приміщень, будівельних споруд, комплектування інвентарем (за необхідності).

4. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим виробничих приміщень згідно встановлених норм.

5. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до ст. 5 ЗУ «Про охорону праці».

6. Надати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку працівникові, який вирішив розірвати трудовий договір за власним бажанням через невиконання власником вимог законодавства з охорони праці та не створення умов визначених колективним договором з цих питань (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці раз на 5 років відповідно до ЗУ «Про пенсійне забезпечення» та згідно Постанови КМУ від 17 лютого 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці». Результати атестації використовувати для надання пільг і компенсацій. (Додаток 27).

8. Безоплатно забезпечувати працівників лісової охорони форменим одягом згідно Наказу міністерства лісового господарства Української РСР від 17 лютого 1992 р. № 97 згідно з нормами видачі та строками носіння. (Додаток 28).

9. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах особливо шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються у несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного захисту за встановленими нормами. (Додаток 24,25).

8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

9. Компенсувати протягом 15 робочих днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби. (Додаток 26).

11. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

13. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

15. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:

- надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку до відновлення професійної працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;
- організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці, надавати цим інвалідам, в т.ч. вже непрацюючим на підприємстві за станом здоров'я, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

16. Забезпечувати належне утримання та фінансування охорони здоров'я підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

17. З метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні

будь яких питань, створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та профспілки.

18. У випадку травматизму від нещасного випадку на виробництві або у разі професійного захворювання працівника відновлення здоров'я і працездатності потерпілого та відшкодування матеріальних і моральних збитків йому здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України відповідно до ст. 21 та ст. 24 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

19. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

20. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві (за наявності відповідних випадків). Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

21. Забезпечити виконання заходів щодо запобігання травматизму невиробничого характеру:

21.1. під час проведення інструктажів з охорони праці вести роз'яснювальну роботу щодо дотримання вимог правил пожежної безпеки, безпеки поведінки на воді, правил дорожнього руху пішоходів, пропаганду здорового способу життя, безпечного поводження у побуті;

21.2. разом з розглядом питань виробничого травматизму розглядати на оперативних нарадах питання щодо попередження травматизму невиробничого характеру, проводити відповідний аналіз;

21.3. своєчасно розслідувати всі нещасні випадки невиробничого характеру, що сталися з працівниками;

21.4. перевіряти наявність відкритих колодязів на території підприємства та вживати відповідних заходів щодо їх закриття;

21.5. організувати і проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці з врахуванням вимог безпеки у побутових умовах;

21.6. своєчасно доводити до відома працівників про нещасні випадки в побуті та причини їх виникнення;

21.7. проводити обстеження зелених насаджень і своєчасно видаляти сухостійні, аварійні та потенційно небезпечні дерева.

22. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

23. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

24. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок підприємства інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

25. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

26. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством України.

27. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

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

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

1. Вивчати, дотримуватись та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні, періодичні медичні огляди.

4. 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.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Зобов'язання профспілкового комітету:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3. Інформувати працівників (усно чи письмово) про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

**6. Брати участь:**

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві; (Додаток 14).
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## РОЗДІЛ 7. Робота з молоддю.

### Зобов'язання адміністрації:

1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді (віком до 35 років), підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.
2. Ознайомлювати молодь при прийнятті на роботу в тижневий термін із Статутом та іншими нормативними документами: Генеральною, галузевою та Територіальною угодами, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями з техніки безпеки праці.
3. Закріплювати за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових робітників підприємства.
4. Надавати одноразову допомогу та довгострокові цільові пільгові кредити молодим працівникам та молодим сім'ям, що вперше взяли шлюб, за рахунок коштів підприємства.
5. Виплачувати одноразове матеріальне заохочення молодим фахівцям, які після закінчення вищого навчального закладу вперше прийшли на роботу на виробництво та після служби в Збройних Силах України.
6. Виплачувати матеріальне заохочення молодим працівникам, які навчаються в вищих навчальних закладах без відриву від виробництва.
7. Створювати із числа молодих працівників кадровий резерв на посади керівників усіх рівнів та проведення навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
8. Залучати молодь до участі в раціоналізації та винахідництві.
9. Укладати договори з навчальними закладами про співробітництво, зокрема, щодо організації практики для студентів та надання шефської допомоги у проведенні молодіжних заходів.
10. Запроваджувати системну роботу з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів з метою підвищення престижу робочих та інженерних професій.
11. Здійснювати заходи щодо сприяння гарантованому забезпеченню молоді першим робочим місцем на підприємствах, стимулювання створення роботодавцем додаткових робочих місць та фінансування заходів, які направлені на розвиток фізичної культури і спорту, організації змістовного дозвілля та відпочинку молоді.
12. Надавати молодим працівникам пільги на харчування.
13. Введення додаткових надбавок та інших пільг в оплаті праці молодих працівників з віднесенням цих виплат на валові витрати підприємства, повної або часткової оплати медичної допомоги в найскладніших випадках у платних лікувальних закладах.
14. Сприяти в отриманні банківської позики на придбання житла молодим спеціалістам та висококваліфікованим молодим працівникам. Здійснювати часткову компенсацію (погашення) відсотків за отриману

позику у відповідності до положення у межах коштів запланованих у бюджеті підприємства

15. Проведення за участю молоді конкурсів професійної майстерності, художньої самодіяльності, спартакіад, вечорів відпочинку.

16. Вирішувати питання пільгового проїзду в транспорті молодих працівників та проживання в гуртожитках або орендованих приміщеннях.

17. Сприяти утворенню на підприємствах молодіжних рад, рад молодих спеціалістів та надавати їм допомогу.

18. Вивчати та забезпечувати потреби молоді у відпочинку та оздоровленні.

### **Зобов'язання профспілкового комітету**

1. Залучати молодь до лав профспілки через поліпшення інформаційної та роз'яснювальної роботи.

2. Всіляко залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечувати участь молоді у їх виборних органах.

3. Надавати молодим працівникам консультативну допомогу з питань правового та соціального захисту, при необхідності відстоювати їх права в державних органах та судах

4. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді на підприємствах, створенням для неї належних умов для адаптації в трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових потреб.



## **РОЗДІЛ 8. Соціальна підтримка жінок та сімей з дітьми.**

### **Зобов'язання адміністрації:**

1. Сприяти поліпшенню умов праці жінок, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці за їх бажанням, роботи на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу.
2. Проводити вивільнення жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.
3. Встановлювати для працюючих жінок, які мають дітей дошкільного, шкільного віку та дітей-інвалідів 38-годинний робочий тиждень.
4. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же період (за наявності виробничої можливості).
5. Надавати матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, сім'ям, що мають дитину-інваліда та одиноким матерям.

### **Зобов'язання профспілкового комітету**

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог трудового законодавства щодо працюючих жінок та матерів з дітьми.
2. Вирішувати питання оздоровлення дітей в оздоровчих таборах на пільгових умовах.
3. Забезпечити дітей подарунками та запрошеннями на Новорічні свята.

## **РОЗДІЛ 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

### **Зобов'язання адміністрації :**

1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства, надання пільг, гарантій, компенсацій. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом (додаток 17).
2. Укласти договір з медсанчастиною на медичне обслуговування працівників підприємства.
3. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників.
4. Виділити 5000,00 грн. на придбання медикаментів для аптечок першої медичної допомоги в усіх структурних підрозділах.
5. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.
6. Оздоровлювати протягом року на базі відпочинку працівників, членів їх сімей.
7. Часткова компенсація витрат працівникам на санаторно-курортне лікування, довготривале лікування працівників з оплатою 50% вартості путівки за рахунок підприємства.
8. Забезпечити дітей працівників підприємства путівками в літні оздоровчі табори з оплатою 50 % вартості за рахунок підприємства.
9. Направити кошти на покриття витрат на експлуатацію бази відпочинку згідно до договору про спільне утримання будинків відпочинку в с. Приморське Голопристанського району Херсонської області (Додаток 23).
10. Виділяти кошти на придбання матеріалів чи використовувати наявний матеріал на підприємстві для поточного ремонту будинків бази відпочинку в с. Приморське Голопристанського району Херсонської області.
11. Не допускати перепрофілювання і продаж бази відпочинку без попереднього погодження з профспілковою організацією.
12. Надавати безвідсоткову позику (пільговий кредит) працівникам на будівництво та ремонт житла, придбання меблів, побутової техніки за погодженням із профспілковою організацією підприємства.
13. Кошти, отримані від здачі в тимчасову оренду виробничих службових приміщень, направляти на соціальні потреби працівників підприємства.
14. Не працюючих пенсіонерів, які відпрацювали на підприємстві і в системі КО "Київзеленбуд" не менше 20 років, заохочувати в зв'язку з професійними святами, та ювілейними датами.
15. Організовувати спільно з профспілковим комітетом для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів.
16. Виділяти працівникам та пенсіонерам, які вийшли на пенсію з підприємства, за пільговими цінами (50% від відпускнуої ціни) дрова для

опалення житлових будинків (топ норма 6 куб. м.), топ норми не переходять на наступний рік, а отже, не сумуються.

17. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

18. Надавати працівникам автотранспорт лісопаркового господарства для особистих потреб з оплатою вартості послуг згідно розробленої калькуляції.

### **Зобо'язання профспілкового комітету:**

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

2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровницях.

4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації.

### Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати можливість представникам профспілкової організації або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, дільниці, відділи, майстерні та інші робочі місця, перевіряти роботу закладів громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, які обслуговують працівників підприємства.
2. Надавати профспілковій організації на її запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства і його підрозділів, право участі в засіданнях апарату адміністрації.
3. Забезпечити незвільненому від основної роботи голові профспілкової організації один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи з збереженням середнього заробітку.
4. Надавати профспілковій організації безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самої організації і для проведення зборів працівників, в ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.
5. Надавати профспілковій організації безоплатно транспорт і засоби зв'язку.
6. Перераховувати в 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок профспілкової організації, відповідно до письмових заяв членів профспілки, утримані з них згідно діючого Статуту профспілкової організації внески безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.
7. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.
8. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
9. Сприяти вступу в профспілкову організацію працівників, які наймаються на роботу.
10. Перераховувати профспілковій організації кошти в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст.250 КЗпП України).
11. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

13. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін та доповнень до Статуту підприємства (підготовці проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій (за наявності).

14. Організувати разом з адміністрацією підприємства відпочинок дітей під час літніх та зимових канікул.

15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Від імені профспілки  
Директор профспілки \_\_\_\_\_

Від імені адміністрації  
Голова адміністрації \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_

## РОЗДІЛ 11. Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору комісією представників сторін визначеною Наказом по підприємству.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах або конференції раз на рік:

■ за рік - у 1 кварталі року слідуєчого за звітним.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань визначених договором з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і профспілкової організації, після обговорення їх на зборах (конференціях) трудового колективу на спільному засіданні адміністрації та профспілкової організації (її представників) підприємства.

7. Адміністрація після підписання колективного договору Сторонами подає його на реєстрацію в установленому законодавством порядку.

8. Колективний договір складено в ( Трьох ) автентичних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор підприємства



В.Б.Боярчук

Від трудового колективу  
Голова профспілкової  
організації



Р.Л.Пугач

“ПОГОДЖУЮ”  
Голова ППО КП ЛПГ “Конча-Заспа”

*Р.І. Пугач*

« 21 » грудня 2018 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор КП ЛПГ “Конча-Заспа”

*В.Б.Боярчук*

« 21 » грудня 2018 року

**ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
робітників комунального підприємства  
«Лісопаркове господарство «Конча-Заспа»  
(встановити з 01.01. 2019 року)

№п/п	ВИДИ ВИРОБНИЦТВА ТА РОБІТ	Р О З Р Я Д И					
		I	II	III	IV	V	VI
	I ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісосічні роботи /заготівля деревини;/ підсочка лісу; заготівля деревної зелені; осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	30,76 5109	33,22 5518	36,91 6131	41,53 6897	47,37 7868	55,37 9196
	II. НЕ ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісогосподарські роботи (крім рубок пов'язаних з веденням лісового господарства рубок догляду) :						
	а) для трактористів-машиністів	30,76 5109	33,22 5518	36,91 6131	41,53 6897	47,37 7868	55,37 9196
	б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	23,48 3900	25,36 4212	28,18 4680	31,70 5265	36,16 6006	42,27 7020
2.	Деревообробна промисловість / цех по переробці деревини /	24,66 4095	26,63 4423	29,59 4914	33,29 5528	37,97 6306	44,38 7371
3.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах спеціалізованих дільниць (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	25,60 4251	27,64 4591	30,72 5101	34,55 5739	39,42 6547	46,07 7652
4.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	28,18 4680	30,43 5054	33,82 5616	38,04 6318	43,40 7207	50,72 8424

В.о. головного економіста

*О.М. Чудінович*

О.М. Чудінович

“ПОГОДЖУЮ”  
Голова ЦНЮ КП ЛПР “Конча-Заспа”

*В.Л. Пугач*  
В.Л. Пугач  
« 21 » грудня 2019 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор КП ЛПР “Конча-Заспа”

*В.Б. Боярчук*  
В.Б. Боярчук  
« 21 » грудня 2019 року

**ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
робітників комунального підприємства  
«Лісопаркове господарство «Конча-Заспа»  
(встановити з 01.07.2019 року)

№п/п	ВИДИ ВИРОБНИЦТВА ТА РОБІТ	Р О З Р Я Д И					
		I	II	III	IV	V	VI
	I ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісосічні роботи /заготівля деревини/ підсочка лісу; заготівля деревної зелені; осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	32,14 5338	34,71 5765	38,57 6406	43,39 7207	49,50 8221	57,86 9609
	II. НЕ ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісогосподарські роботи (крім рубок пов'язаних з веденням лісового господарства рубок догляду) : а) для трактористів-машиністів	32,14 5338	34,71 5765	38,57 6406	43,39 7207	49,50 8221	57,86 9609
	б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	24,54 4075	26,50 4401	29,44 4890	33,12 5501	37,79 6276	44,17 7335
2.	Деревообробна промисловість / цех по переробці деревини /	25,76 4279	27,82 4621	30,92 5135	34,78 5776	39,68 6589	46,37 7702
3.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах спеціалізованих ділянок (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	26,74 4442	28,88 4797	32,09 5330	36,11 5996	41,19 6840	48,14 7995
4.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	29,44 4890	31,80 5281	35,33 5868	39,75 6602	45,34 7531	53,00 8802

В.о. головного економіста

*В.О. Чудінович*

О.М. Чудінович



“ПОГОДЖУЮ”  
Голова ЛПЦЮ КП ЛПГ “Конча-Заспа”

*Р.Д. Пугач*  
« 21 » грудня 2018 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор КП ЛПЦ “Конча-Заспа”

*В.Б. Боярчук*  
« 21 » грудня 2018 року

**ЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
робітників комунального підприємства  
«Лісопаркове господарство «Конча-Заспа»  
(встановити з 01.12.2019 року)

№п/п	ВИДИ ВИРОБНИЦТВА ТА РОБІТ	Р О З Р Я Д И					
		I	II	III	IV	V	VI
	I ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісосічні роботи /заготівля деревини;/ підсочка лісу; заготівля деревної зелені; осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	33,66 5591	36,36 6038	40,40 6709	45,45 7548	51,84 8610	60,60 10064
	II. НЕ ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО						
1.	Лісогосподарські роботи (крім рубок пов'язаних з веденням лісового господарства рубок догляду) : а) для трактористів-машиністів	33,66 5591	36,36 6038	40,40 6709	45,45 7548	51,84 8610	60,60 10064
	б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	25,70 4268	27,75 4609	30,84 5122	34,69 5762	39,58 6573	46,26 7682
2.	Деревообробна промисловість / цех по переробці деревини /	26,98 4481	29,14 4840	32,38 5378	36,43 6050	41,55 6901	48,57 8067
3.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах спеціалізованих ділянок (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	28,01 4652	30,25 5024	33,61 5583	37,82 6280	43,14 7164	50,42 8374
4.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	30,84 5122	33,31 5531	37,01 6146	41,63 6914	47,49 7887	55,51 9219

В.о. головного економіста

*В.О. Чудінович*

О.М. Чудінович

### МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ КП ЛПГ "КОНЧА-ЗАСПА"

згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.01.2019 року)

№ з/п	ПОСАДА	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти		Коеф. співвідношення мінімальн тарифної ставки до ставки робітника I розряду на лісокультурн. (лісогосподарських) роботах	Годинні тарифні ставки	Місячні тарифні ставки
1	2	3	4	5	6	7
1	Лісосічні роботи / заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, осмолу тракторами; ремонт та обслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах. техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	I	1,0	1,31	30,76	5109
		II	1,08		33,22	5518
		III	1,20		36,91	6131
		IV	1,35		41,53	6897
		V	1,54		47,37	7868
		VI	1,80		55,37	9196
2	<b>Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства)</b>					
	для трактористів-машиністів	I	1,0	1,31	30,76	5109
		II	1,08		33,22	5518
		III	1,20		36,91	6131
		IV	1,35		41,53	6897
		V	1,54		47,37	7868
		VI	1,80		55,37	9196
	для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	I	1,0	1,0	23,48	3 900
		II	1,08		25,36	4212
		III	1,20		28,18	4680
		IV	1,35		31,70	5265
		V	1,54		36,16	6006
		VI	1,80		42,27	7020
3.	Деревообробна промисловість (цех по переробці деревини)	I	1,0	1,05	24,66	4095
		II	1,08		26,63	4423
		III	1,20		29,59	4914
		IV	1,35		33,29	5528
		V	1,54		37,97	6306

		УІ	1,80		44,38	7371
4.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих ділянцях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інш.), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	I	1,0	1,09	25,60	4251
		II	1,08		27,64	4591
		III	1,20		30,72	5101
		IV	1,35		34,55	5739
		V	1,54		39,42	6547
		VI	1,80		46,07	7652
5.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	I	1,0	1,20	28,18	4680
		II	1,08		30,43	5054
		III	1,20		33,82	5616
		IV	1,35		38,04	6318
		V	1,54		43,40	7207
		VI	1,80		50,72	8424

За основу розрахунку приймається нормативний середньомісячний фонд робочого часу **166,08 год.**

Згідно колективного договору місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісокультурних

(лісогосподарських) роботах з 01.01.2019 р. - **3900 грн.**

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о. головного економіста

О.М. Чудінович

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ  
РОБІТНИКІВ КП ЛПГ "КОНЧА-ЗАСПА"**

згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.07.2019 року)

№ з/п	ПОСАДА	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти		Коеф. співвідношення мінімальн тарифної ставки до ставки робітника I розряду на лісокультурн. (лісогосподарських) роботах	Годинні тарифні ставки	Місячні тарифні ставки
1	2	3	4	5	6	
1	Лісосічні роботи / заготівля деревини;/ підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, осмолу тракторами; ремонт та обслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах. техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	I	1,0	1,31	32,14	5338
		II	1,08		34,71	5765
		III	1,20		38,57	6406
		IV	1,35		43,39	7207
		V	1,54		49,50	8221
		VI	1,80		57,86	9609
2	<b>Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства)</b>					
	для трактористів-машиністів	I	1,0	1,31	32,14	5338
		II	1,08		34,71	5765
		III	1,20		38,57	6406
		IV	1,35		43,39	7207
		V	1,54		49,50	8221
		VI	1,80		57,86	9609
	для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	I	1,0	1,0	24,54	4 075
		II	1,08		26,50	4401
		III	1,20		29,44	4890
		IV	1,35		33,12	5501
		V	1,54		37,79	6276
		VI	1,80		44,17	7335
3.	Деревообробна промисловість (цех по переробці деревини)	I	1,0	1,05	25,76	4279
		II	1,08		27,82	4621
		III	1,20		30,92	5135
		IV	1,35		34,78	5776
		V	1,54		39,68	6589

		VI	1,80		46,37	7702
4.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інш.), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	I	1,0	1,09	26,74	4442
		II	1,08		28,88	4797
		III	1,20		32,09	5330
		IV	1,35		36,11	5996
		V	1,54		41,19	6840
		VI	1,80		48,14	7995
5.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	I	1,0	1,20	29,44	4890
		II	1,08		31,80	5281
		III	1,20		35,33	5868
		IV	1,35		39,75	6602
		V	1,54		45,34	7531
		VI	1,80		53,00	8802

За основу розрахунку приймається нормативний середньомісячний фонд робочого часу **166,08**

Згідно колективного договору місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісокультурних

(лісогосподарських) роботах з 01.07.2019 р. - **4075 грн.**

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о.головного економіста

О.М.Чудінович

### МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ КП ЛПГ "КОНЧА-ЗАСПА"

згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.12.2019 року)

№ з/п	ПОСАДА	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти		Коеф. співвідношення мінімальн тарифної ставки до ставки робітника I розряду на лісокультурн. (лісогосподарських) роботах	Годинні тарифні ставки	Місячні тарифні ставки
1	2	3		4	5	6
1	Лісосічні роботи / заготівля деревини;/ підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, осмолу тракторами; ремонт та обслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах. техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	I	1,0	1,31	33,66	5591
		II	1,08		36,36	6038
		III	1,20		40,40	6709
		IV	1,35		45,45	7548
		V	1,54		51,84	8610
		VI	1,80		60,60	10064
2	Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства)					
	для трактористів-машиністів	I	1,0	1,31	33,66	5591
		II	1,08		36,36	6038
		III	1,20		40,40	6709
		IV	1,35		45,45	7548
		V	1,54		51,84	8610
		VI	1,80		60,60	10064
	для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	I	1,0	1,0	25,70	4 268
		II	1,08		27,75	4609
		III	1,20		30,84	5122
		IV	1,35		34,69	5762
		V	1,54		39,58	6573
		VI	1,80		46,26	7682
3.	Деревообробна промисловість (цех по переробці деревини)	I	1,0	1,05	26,98	4481
		II	1,08		29,14	4840
		III	1,20		32,38	5378
		IV	1,35		36,43	6050

		У	1,54		41,55	6901
		УІ	1,80		48,57	8067
4.	Робітники зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інш.), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	I	1,0	1,09	28,01	4652
		II	1,08		30,25	5024
		III	1,20		33,61	5583
		IV	1,35		37,82	6280
		У	1,54		43,14	7164
		УІ	1,80		50,42	8374
5.		Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	I		1,0	1,20
	II		1,08	33,31	5531	
	III		1,20	37,01	6146	
	IV		1,35	41,63	6914	
	У		1,54	47,49	7887	
	УІ		1,80	55,51	9219	

За основу розрахунку приймається нормативний середньомісячний фонд робочого часу **166,08**

Згідно колективного договору місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісокультурних

(лісогосподарських) роботах з 01.12.2019 р. - **4268 грн.**

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о.головного економіста

О.М.Чудінович

**СХЕМА СПІВВІДНОШЕНЬ КОЕФІЦІЄНТІВ ТА РОЗМІРІВ  
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ  
(встановити з 01.01.2019 року)**

№ з/п	ПОСАДА	Прожитковий мінімум	Місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісо-культурних роботах.	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Директор	1 921	Згідно контракту					
2	Головний лісничий, головний інженер	1 921	3 900	3,54	5,13	13 806	20 007	
3	Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	1 921	3 900	3,18	4,61	12 402	17 979	
4	Заступник головного бухгалтера	1 921	3 900			11 162	16 181	
5	Головний механік, спеціаліст з охорони праці, начальни відділів: виробничого, лісового господарства, охорони і захисту лісу, планово-економічного та інші	1 921	3 900	2,81	4,07	10 959	15 873	
6	Інженери, економісти, бухгалтери, механіки, інспектори державного контролю, юристи та інші:	1 921	3 900	2,52	3,65	9 828	14 235	



	провідні						
	I категорії	1 921	3 900	2,35	3,41	9 165	13 299
	II категорії	1 921	3 900	2,12	3,07	8 268	11 973
	Інженери всіх спеціальностей без категорії	1 921	3 900	1,71	2,48	6 669	9 672
7	Техніки всіх спеціальностей без кат.	1 921	3 900	1,30	1,88	5 070	7 332
8	Лісничі	1 921	3 900	2,34	3,39	9 126	13 221
9	Помічники лісничого	1 921	3 900			8213	11899
10	Майстер лісу	1 921	3 900	1,71	2,48	6669	9672
11	Майстер цеху	1 921	3 900	1,51	2,19	5889	8541

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л.Пугач

В.о. головного економіста

О.М.Чудінович

**СХЕМА СПІВВІДНОШЕНЬ КОЕФІЦІЄНТІВ ТА РОЗМІРІВ  
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ  
(встановити з 01.07.2019 року)**

№ з/п	ПОСАДА	Прожитковий мінімум	Місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісо-культурних роботах.	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
		2 007					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	2 007	Згідно контракту				
2	Головний лісничий, головний інженер	2 007	4 075	3,54	5,13	14 426	20 905
3	Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	2 007	4 075	3,18	4,61	12 959	18 786
4	Заступник головного бухгалтера	2 007	4 075			11 663	16 907
5	Головний механік, спеціаліст з охорони праці, начальни відділів: виробничого, лісового господарства, охорони і захисту лісу, планово-економічного та інші	2 007	4 075	2,81	4,07	11 451	16 585
6	Інженери, економісти, бухгалтери, механіки, інспектори державного контролю, юрисконсульти та інші: провідні	2 007	4 075	2,52	3,65	10 269	14 874
	I категорії	2 007	4 075	2,35	3,41	9 576	13 896
	II категорії	2 007	4 075	2,12	3,07	8 639	12 510
	Інженери всіх спеціальностей без категорії	2 007	4 075	1,71	2,48	6 968	10 106
7	Техніки всіх спеціальностей без кат.	2 007	4 075	1,30	1,88	5 298	7 661

8	Лісничі	2 007	4 075	2,34	3,39	9 536	13 814
9	Помічники лісного	2 007	4 075			8213	11899
10	Майстер лісу	2 007	4 075	1,71	2,48	6968	10106
11	Майстер цеху	2 007	4 075	1,51	2,19	6153	8924

Директор

В.Б.Боярчук

Голова ППО

Р.Л.Пугач

В.о. головного економіста

О.М.Чудінович

**СХЕМА СПІВВІДНОШЕНЬ КОЕФІЦІЄНТІВ ТА РОЗМІРІВ  
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ  
(встановити з 01.12.2019 року)**

№ з/п	ПОСАДА	Прожитковий мінімум	Місячна тарифна ставка робітника I розряду на лісо-культурних роботах.	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Директор	2 102	Згідно контракту					
2	Головний лісничий, головний інженер	2 102	4 268	3,54	5,13	15 109	21 895	
3	Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	2 102	4 268	3,18	4,61	13 572	19 675	
4	Заступник головного бухгалтера	2 102	4 268			12 215	17 708	
5	Головний механік, спеціаліст з охорони праці, начальни відділів: виробничого, лісового господарства, охорони і захисту лісу, планово-економічного та інші	2 102	4 268	2,81	4,07	11 993	17 371	
6	Інженери, економісти, бухгалтери, механіки, інспектори державного контролю, юрисконсульти та інші: провідні	2 102	4 268	2,52	3,65	10 755	15 578	
	I категорії	2 102	4 268	2,35	3,41	10 030	14 834	
	II категорії	2 102	4 268	2,12	3,07	9 048	13 400	

	Інженери всіх спеціальностей без категорії	2 102	4 268	1,71	2,48	7 298	10 585
7	Техніки всіх спеціальностей без кат.	2 102	4 268	1,30	1,88	5 548	8 024
8	Лісничі	2 102	4 268	2,34	3,39	9 987	14 469
9	Помічники лісного	2 102	4 268			8213	11899
10	Майстер лісу	2 102	4 268	1,71	2,48	7298	10585
11	Майстер цеху	2 102	4 268	1,51	2,19	6445	9347

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л.Пугач

В.о. головного економіста

О.М.Чудінович

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
( ПОСАДОВІ ОКЛАДИ)  
ПРАЦІВНИКІВ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ  
(встановити з 01.01.2019 року)

ПОСАДА	Прожитковий мінімум  1 921	Місячна тарифна ставка робітника I розр.на лісокультурних роботах	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
2	3	4	5	6	7	8
<b>СЛУЖБОВЦІ</b>						
Завідувач центрального складу	1 921	3 900	1,51	2,19	5889	8541
Старший касир	1 921	3 900	1,41	2,04	5499	7956
Секретар- друкарка I категорії	1 921	3 900	1,30	1,89	5070	7371
Рахівник	1 921	3 900	1,04	1,51	4056	5889
<b>РОБІТНИКИ</b>						
Боніфікатор-прибиральник	1 921	3 900	1,15	1,67	4485	6513
Спостерігач-пожежний,пожежний боєць	1 921	3 900	1,12	1,62	4368	6318
Прибиральник території	1 921	3 900	1	1,45	3900	5655
Прибиральник службових приміщень	1 921	3 900	1	1,45	3900	5655
Сторож	1 921	3 900	1	1,45	3900	5655
Спалювач	1 921	3 900	1	1,45	3900	5655
Лісник	1 921	3 900	1,56	2,26	6084	8814

Директор

Голова ППО

В.о. головного економіста

В.Б. Боярчук

Р.Л. Пугач

О.М.Чудінович

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
( посадові оклади)  
ПРАЦІВНИКІВ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ  
(встановити з 01.07.2019 року)

№ п/п	ПОСАДА	Прожитковий мінімум	Місячна тарифна ставка робітника I розр.на лісокультурних роботах	Коеф.співвідн ош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
2	3	4	5	6	7	8	
<b>СЛУЖБОВЦІ</b>							
	Завідувач центрального складу	2 007	4 075	1,51	2,19	6153	8924
	Старший касир	2 007	4 075	1,41	2,04	5746	8313
	Секретар- друкарка I категорії	2 007	4 075	1,30	1,89	5298	7702
	Рахівник	2 007	4 075	1,04	1,51	4238	6153
<b>РОБІТНИКИ</b>							
	Боніфікатор-прибиральник	2 007	4 075	1,15	1,67	4686	6805
	Спостерігач-пожежний,пожежний боєць	2 007	4 075	1,12	1,62	4564	6602
	Прибиральник території	2 007	4 075	1	1,45	4075	5909
	Прибиральник службових приміщень	2 007	4 075	1	1,45	4075	5909
	Сторож	2 007	4 075	1	1,45	4075	5909
	Опалювач	2 007	4 075	1	1,45	4075	5909
	Лісник	2 007	4 075	1,56	2,26	6357	9210

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о. головного економіста

О.М.Чудінович

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
( посадові оклади)  
ПРАЦІВНИКІВ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ  
(встановити з 01.12.2019 року)

№ з/п	ПОСАДА	Прожитковий мінімум	Місячна тарифна ставка робітника I розр.на лісокультурних роботах	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МІН	Коеф.співвіднош. до міс. тар.ставки МАХ	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>СЛУЖБОВЦІ</b>							
1	Завідувач центрального складу	2 102	4 268	1,51	2,19	6445	9347
2	Старший касир	2 102	4 268	1,41	2,04	6018	8707
3	Секретар- друкарка I категорії	2 102	4 268	1,30	1,89	5548	8067
4	Рахівник	2 102	4 268	1,04	1,51	4439	6445
<b>РОБІТНИКИ</b>							
1	Боніфікатор-прибиральник	2 102	4 268	1,15	1,67	4908	7128
1	Спостерігач-пожежний,пожежний боєць	2 102	4 268	1,12	1,62	4780	6914
	Прибиральник території	2 102	4 268	1	1,45	4268	6189
	Прибиральник службових приміщень	2 102	4 268	1	1,45	4268	6189
	Сторож	2 102	4 268	1	1,45	4268	6189
	Опалювач	2 102	4 268	1	1,45	4268	6189
	Лісник	2 102	4 268	1,56	2,26	6658	9646

Директор

Голова ППО

В.о. головного економіста

В.Б. Боярчук

Р.Л. Пугач

О.М.Чудінович



**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
**РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**  
згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.01.2019 р.)

**I. ВОДІІ ВАНТАЖНИХ АВТОМОБІЛІВ**

№	Вантажність автомобілів (в тонах)	I група				II група			
		Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення				Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: пожежні, самоскиди, автотранспортувачі та інші			
		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки	
мін	мак	мін	мак	мін	мак	мін	мак		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	до 1,5	1,40	2,03	5460	7917	1,44	2,09	5616	8151
2.	від 1,5 до 3	1,44	2,09	5616	8151	1,50	2,17	5850	8463
3.	від 3 до 5	1,50	2,17	5850	8463	1,59	2,30	6201	8970
4.	від 5 до 7	1,59	2,30	6201	8970	1,66	2,41	6474	9399
5.	від 7 до 10	1,66	2,41	6474	9399	1,74	2,52	6786	9828
6.	від 10 до 20	1,74	2,52	6786	9828	1,87	2,71	7293	10569
7.	від 20 до 40	1,87	2,71	7293	10569	2,08	3,02	8112	11778

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

**II. ВОДІІ ЛЕГКОВИХ АВТОМОБІЛІВ (в т.ч. СПЕЦІАЛЬНИХ)**

№ п/п	Клас автомобілів	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти	Максимальні коефіцієнти	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Особливо малий	до 1,8	1,40	2,03	5460	7917
2.	Середній	від 1,8 до 3,5	1,44	2,09	5616	8151
3.	Великий	більше 3,5	1,50	2,17	5850	8463

Директор

*В.Б. Боярчук*

Голова ППО

*Р.Л. Пугач*

В.о. головного економіста

*О.М. Чудінович*

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
**РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**  
згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.07.2019 р.)

**I. ВОДІЇ ВАНТАЖНИХ АВТОМОБІЛІВ**

№	Вантажність автомобілів (в тонах)	I група				II група			
		Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення				Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: пожежні, самоскиди, автотранспортувачі та інші			
		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки	
	мін	мак	мін	мак	мін	мак	Мін	мак	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	до 1,5	1,40	2,03	5705	8272	1,44	2,09	5868	8517
2.	від 1,5 до 3	1,44	2,09	5868	8517	1,50	2,17	6113	8843
3.	від 3 до 5	1,50	2,17	6113	8843	1,59	2,30	6479	9373
4.	від 5 до 7	1,59	2,30	6479	9373	1,66	2,41	6765	9821
5.	від 7 до 10	1,66	2,41	6765	9821	1,74	2,52	7091	10269
6.	від 10 до 20	1,74	2,52	7091	10269	1,87	2,71	7620	11043
7.	від 20 до 40	1,87	2,71	7620	11043	2,08	3,02	8476	12307

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

**II. ВОДІЇ ЛЕГКОВИХ АВТОМОБІЛІВ (в т.ч. СПЕЦІАЛЬНИХ)**

№ шп	Клас автомобілів	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти	Максимальні коефіцієнти	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Особливо малий	до 1,8	1,40	2,03	5705	8272
2.	Середній	від 1,8 до 3,5	1,44	2,09	5868	8517
3.	Великий	більше 3,5	1,50	2,17	6113	8843

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о.головного економіста

О.М.Чудінович

**МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ**  
**РОБІТНИКІВ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ**  
згідно Галузевої угоди  
(встановити з 01.12.2019 р.)

**I. ВОДІІ ВАНТАЖНИХ АВТОМОБІЛІВ**

№	Вантажність автомобілів (в тонах)	I група				II група			
		Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення				Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: пожежні, самоскиди, автовантажувачі та інші			
		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки		Коефіцієнти співвідношення до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах		Місячні тарифні ставки	
	мін	мак	мін	мак	мін	мак	Мін	мак	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	до 1,5	1,40	2,03	5975	8664	1,44	2,09	6146	8920
2.	від 1,5 до 3	1,44	2,09	6146	8920	1,50	2,17	6402	9262
3.	від 3 до 5	1,50	2,17	6402	9262	1,59	2,30	6786	9816
4.	від 5 до 7	1,59	2,30	6786	9816	1,66	2,41	7085	10286
5.	від 7 до 10	1,66	2,41	7085	10286	1,74	2,52	7426	10755
6.	від 10 до 20	1,74	2,52	7426	10755	1,87	2,71	7981	11566
7.	від 20 до 40	1,87	2,71	7981	11566	2,08	3,02	8877	12889

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

**II. ВОДІІ ЛЕГКОВИХ АВТОМОБІЛІВ (в т.ч. СПЕЦІАЛЬНИХ)**

№ п/п	Клас автомобілів	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти	Максимальні коефіцієнти	Місячна тарифна ставка МІН	Місячна тарифна ставка МАХ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Особливо малий	до 1,8	1,40	2,03	5975	8664
2.	Середній	від 1,8 до 3,5	1,44	2,09	6146	8920
3.	Великий	більше 3,5	1,50	2,17	6402	9262

Директор

В.Б. Боярчук

Голова ППО

Р.Л. Пугач

В.о.головного економіста

О.М.Чудінович

## ПЕРЕЛІК

гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок  
та посадових окладів працівників підприємства

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професій (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах /Галузевий перелік робіт, на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці в лісогосподарських підприємствах, затверджений Держкомлісгоспод за погодженням з ПК профспілки лісового господарство України/наказ № 63 від 03.07.2001р./	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 (посадового окладу).
5	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час з 22 до 6 години	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
8	За керівництво бригадою /бригадиру, не звільненому від основної роботи/ та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 чоловік – до 15 відсотків; 11-25 чоловік – до 25 відсотків; понад 25 чоловік – до 40 відсотків. ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 чоловік – до 50 відсотків від повідної доплати бригадиру

9	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях.	До 12 відсотків тарифної ставки
10	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах.	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
11	За науковий ступінь - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу

#### НАДБАВКИ

1	а) за класність: - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів  - трактористам-машиністам	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконанні на тракторі
	б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

7	За присвоєні класності: а) "Лісничий I класу"  "Лісничий II класу" "Помічник лісничого I класу"  "Помічник лісничого II класу"	15 відсотків посадового окладу  10 відсотків посадового окладу  5 відсотків посадового окладу
	б) "Заслужений лісівник України" "Заслужений працівник сільського господарства України" "Заслужений раціоналізатор" Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу
<b>ОДНОРАЗОВІ ГРОШОВІ ВИНАГОРОДИ</b> (виплачуються під час нагородження)		
1	а) Державним орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України	До трьох тарифних ставок (окладів, посадових окладів) але не менше п'яти тисяч грн.
	б) «Відмінник лісового господарства України»	дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	в) «За бездоганну службу в державній лісовій охороні України»	два посадових оклади

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


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

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

Директор

  
В.Б. Боярчук

Голова ППО

  
Р.Л. Пугач

В.о. Головного економіста

  
О.М. Чудінович


 ПОГОДЖЕНО  
 Голова ДНО «КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
 Р.Л. Пугач  
 « 21 » грудня 2018 року


 ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
 В.Б. Боярчук  
 « 21 » грудня 2018 року

## П О Л О Ж Е Н Н Я

### про преміювання працівників комунального підприємства «Лісопаркове господарство «Конча-Заспа»

Дане Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників господарства, посилення мотивації до якісного виконання посадових обов'язків в поліпшенні ведення лісового господарства, благоустрою та успішної охорони лісу від пожеж, шкідників, захворювань лісу та лісопорушень, з урахуванням їх особистого внеску.

1. Преміювання керівних працівників та/або професіоналів та/або фахівців та/або службовців, як загалом, так і за окремими напрямками роботи.

1.1. Керівні працівники та/або професіонали та/або фахівці та/або службовці лісопаркового господарства за результатами господарської діяльності підприємства та з врахуванням їх особистого внеску можуть бути премійовані за рахунок коштів фонду оплати праці.

1.2. Умови щодо діяльності підприємства за наявності яких вищевказані працівники можуть бути премійовані:

№ п/п	Показники преміювання за основні наслідки господарської діяльності	Розмір преміювання за виконання окремих показників у відсотках до посадового окладу
1	Виконання встановлених завдань, в частині лісогосподарської діяльності підприємства	до 50%
2	Своєчасне виконання заходів направлених на попередження масових пожеж в лісах	до 50%
3	Належне, своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків (посадових інструкцій), наказів керівництва, доручень, рішень, планів, програм	до 50%

1.3. Премія виплачується за умови наявності прибутку з початку року.

1.4. Максимальний розмір премій керівним працівникам, професіоналам, фахівцям та службовцям за виконання основних показників преміювання

встановлюється в розмірі 100 відсотків посадового окладу, за виключенням випадку визначеного п.п 2.3 цього додатку.

**1.5.** Преміювання керівних працівників, фахівців та службовців проводиться по наслідках роботи за місяць.

**1.6.** Керівні працівники та/або професіонали та/або фахівці та/або службовці лісопаркового господарства, як загалом, так і за окремими напрямками роботи, відповідно до покладених на них завдань та обов'язків можуть бути премійовані у розмірі до 1 посадового окладу, за наявності нижченаведених умов (разом) а саме:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- відмінна виконавська дисципліна;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Преміювання в такому випадку здійснюється на підставі відповідного документа (доповідна записка, рапорт, подання тощо та/або рішення директора).

## **2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій.**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про оплату праці», премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій також доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, є додатковою заробітною платою.

**2.1.** Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської та статистичної звітності (по показниках по яких не передбачено бухгалтерської та статистичної звітності, приймаються дані оперативного обліку, якщо таке є можливим).

**2.2.** Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, з урахуванням доплат і надбавок (крім надбавок за високі досягнення у праці).

Працівникам, відпрацювавшим не повний період в зв'язку з призовом до Лав Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів та по іншим поважним причинам, виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

Працівникам, заново прийнятим на роботу і відпрацювавшим не повний місяць, премія за відпрацьований час може бути виплачена за розглядом адміністрації.



2.3. Премія затверджується директором «ЛПГ «Конча-Заспа», при цьому нарахована премія може бути збільшена по узгодженню з профспілковою організацією, але не більше, як на 25 відсотків з урахуванням якості роботи, особистого внеску працівника в загальні наслідки.

2.4. Премія за звітний місяць повинна виплачуватись працівникам, як правило, не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

2.5. Працівники, винні в допущенні виробничих недоліків, можуть бути повністю або частково позбавлені премії за невиконання встановлених показників преміювання чи відсутність особистого вагомого внеску.

Перелік виробничих недоліків, за які працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково, встановлені додатком.

В разі притягнення за хуліганство та п'янство до адміністративної, дисциплінарної або кримінальної відповідальності, працівники можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

2.6. Особи, які вчинили прогули, позбавляються премії повністю або частково.

При наявності фактів приписок та перекручень звітності, хуліганства і п'янства позбавлення або зменшення розмірів премій проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому були виявлені ці порушення або надійшли повідомлення про них.

Дане Положення вводиться в дію з дня затвердження колективного договору.

Про введення в дію Положення про преміювання, про зміни або відміну його, працівники господарства попереджуються не пізніше як за два тижні, окрім випадку прийняття нового колективного договору.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

До положення про преміювання працівників  
КП «ЛПГ «Конча-Заспа» за основні результати  
господарської діяльності

**ПЕРЕЛІК**  
**виробничих упущень, при яких керівні працівники,**  
**фахівці та службовці «ЛПГ «Конча-Заспа»**  
**можуть бути позбавлені премії**  
**повністю або частково**

1. Несвоєчасне та неякісне надання звітності, наявність приписок, перекручення звітності – до 100%.
2. Порухення планової, фінансової та виробничої дисципліни – до 100%.
3. Відсутність вагомого внеску – до 100%.

### Показники, умови та розміри преміювання директора підприємства

1. Премія директору підприємства виплачується в розмірі до 100 відсотків посадового окладу щомісячно за фактично відпрацьований час.

1.1. Премія нараховується до нарахованої заробітної плати за посадовим окладом, але не більше посадового окладу.

1.2. Премія нараховується за виконання нижнаведених показників.

№ з/п	Показники преміювання	Розмір преміювання в % від загального розміру премії залежно від виконання основних показників	Умови преміювання
1	Виконання встановлених завдань в частині лісогосподарської діяльності підприємства	До 50%	Наявність прибутку з початку року
2	Своєчасне виконання заходів направлених на попередження масових пожеж в лісах	До 50%	Наявність прибутку з початку року

1.3. При невиконанні одного із показників премія за цей показник резервується і виплачується у випадку його виконання наростаючим підсумком за період з початку поточного року.

1.4. При невиконанні умов преміювання премія не нараховується.

1.5. Премія директору підприємства не нараховується у разі:

а) виникнення на підприємстві нещасного випадку із смертним наслідком з вини підприємства;

б) незабезпечення своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, допущення, заборгованості по заробітній платі.

1.6. У разі порушення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни, премія нараховується або скасовується (за окремим рішенням).

В.о. головного економіста

Голова ППО

О.М. Чудінович

Р.Л. Пугач

ПОБОДЖЕНО  
Голова ІСТО КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач  
«ЛПГ» згідно 2008 року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук  
«ЛПГ» згідно 2008 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання лісової охорони, робітників з погодинною і відрядною оплатою праці комунального підприємства лісопаркового господарства «Конча-Заспа»

Дане положення вводиться з метою посилення особистої та колективної зацікавленості робітників в покращенні наслідків господарської діяльності.

1. Преміювання лісової охорони та/або робітників з погодинною і відрядною оплатою праці.

1.1. Лісова охорона та/або робітники з погодинною оплатою праці лісопаркового господарства за результатами господарської діяльності преміюються за рахунок коштів фонду оплати праці.

1.2. Лісова охорона (по лісництвах) та/або пожежні бійці та/або пожежні сторожі можуть бути премійовані:

- за виконання встановлених завдань, в частині лісогосподарської діяльності підприємства до 50% від місячної тарифної ставки;
- за своєчасне виконання заходів направлених на попередження масових пожеж в лісах – 50% від місячної тарифної ставки.

1.3. Трактористи та/або водії можуть бути премійовані:

- за виконання встановлених завдань, збереження і використання в належному стані тракторів та автотранспортних засобів в розмірі до 50% від місячної тарифної ставки;
- за якісний ремонт автотранспорту (трактори, легкові автомобілі, вантажні автомобілі тощо).

1.4. слюсар з ремонту устаткування преміюється до 50% від місячної тарифної ставки за своєчасний та якісний ремонт тракторів, автотранспортних засобів та верстатів.

1.5. Прибиральники територій преміюються за своєчасне виконання завдань по утриманню в належному санітарному стані зон відпочинку до 50% від місячної тарифної ставки.

1.6. Боніфікатор-прибиральник за своєчасне виконання завдань по обстеженню водойм і помешкань з метою виявлення місць масового виходу гнусу, проведення механічних профілактичних робіт (обкошування прибережної рослинності і очищення берегової зони водойм від водорості і сторонніх предметів) до 30% від місячної тарифної ставки.

1.7. Сторожі виробничих і службових приміщень преміюються до 30% за охорону та збереження виробничих приміщень та майна.

1.8. Прибиральник службових приміщень преміюється до 30% за утримання в належному санітарному стані службових приміщень.

1.9. Робітники з відрядною оплатою праці можуть бути премійовані за виконання завдань виробничої програми в розмірі до 40% від місячного заробітку.

1.10. Робітники цеху ширвжитку та пилорами з відрядною оплатою праці можуть бути премійовані за належне виконання встановлених завдань по випуску виробів цеху ширвжитку в розмірі до 40% від місячного заробітку.

1.11. Премія може виплачуватись при умові наявності прибутку з початку року. Виплата премії є правом адміністрації.

1.12. Преміювання робітників проводиться по наслідках роботи за місяць.

1.13. Виконання показників преміювання враховується з наростаючим підсумком з початку року.

1.14. Преміювання працівників відповідно до даного розділу проводиться за поданням керівника структурного підрозділу, з урахуванням особистого внеску працівника в наслідки господарської діяльності.

## 2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії.

2.1. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської та статистичної звітності (приймаються дані оперативного обліку по показникам, по яким не передбачено бухгалтерської та статистичної звітності).

2.2. Робітникам, відпрацювавшим неповний період в зв'язку з призовом до Лав Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів та по

іншим поважним причинам, виплата проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.3. Премія затверджується директором підприємства, при цьому нарахована премія може бути збільшена по узгодженню з профспілковим комітетом але не більше як на 25% з урахуванням якості роботи, особистого внеску робітника в загальні наслідки.

2.4. Премія за звітний місяць повинна виплачуватись робітникам як правило, не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

2.5. Робітники, винні в допущенні виробничих недоліків, можуть бути повністю або частково позбавлені премії за виконання встановлених показників преміювання. Перелік виробничих недоліків, за які робітники можуть бути позбавлені премії повністю або частково, встановлені додатком.

В разі притягнення за хуліганство, п'янство до адміністративної, дисциплінарної або кримінальної відповідальності, робітники можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

Особи, які вчинили прогули, позбавляються премії повністю або частково.

2.6. При наявності фактів хуліганства, п'янства – позбавлення або зменшення розмірів премій проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому були виявлені ці порушення або надійшли повідомлення про них.

Дане положення вводиться в дію з дня затвердження колективного договору.

Про введення в дію положення про преміювання, про зміни або відміну його, робітники підприємства попереджуються не пізніше як за два тижні, окрім як у випадку прийняття нового колективного договору.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова ЛПД КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

*Г.Л. Пугач*  
« 01 » грудня 2008 року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

*В.Б. Боярчук*  
« 01 » грудня 2008 року



**ПЕРЕЛІК**

виробничих упущень, за які робітники «ЛПГ «Конча-Заспа»  
можуть бути позбавлені премії повністю або частково

Робітники-відрядники і погодинні робітники, трактористи та водії, які допустили:

1. неякісне виконання покладених обов'язків – до 100%;
2. порушення правил техніки безпеки, пожежної охорони – до 100%;
3. порушення виробничої дисципліни – до 100%;
4. появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння – до 100%;
5. незадовільну охорону лісів – до 100%;
6. невиконання розпорядження лісничого – до 100%;
7. винесення догани – до 100%;
8. прогули без поважних причин та появу на роботі в нетверезому стані – до 100%.
9. за приписки та перекручення звітності – до 100%.
10. відсутність вагомого внеску в наслідки господарської діяльності – до 100%.

В.о. головного економіста

*В.Б. Боярчук*

О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова КП «ЛНГ «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач  
« 21 » грудня 2018 року

Додаток 9  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛНГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук  
« 21 » грудня 2018 року

## ПОЛОЖЕННЯ про виплату премії працівникам та керівнику лісопаркового господарства за виконані особливо важливі завдання і доручення

1. Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників, службовців у виконанні виробничих завдань по подальшому покращенню виробництва, підвищенню якості та освоєнню випуску нових видів продукції:

Особливі завдання і доручення, за які працівники лісопаркового господарства можуть бути премійовані:

- 1.1. Впровадження заходів, направлених на покращення умов праці, техніки безпеки і економії матеріалів.
- 1.2. Відзначившись:
  - а/ при виконанні невідкладних аварійних робіт;
  - б/ виконання непланових потрібних робіт;
  - в/ при гасінні пожеж;
  - г/ при виконанні особливо важливої роботи;
  - д/ при виконанні роботи яка потребує значного часу та є вкрай відповідальною.
2. Виплата премії за виконання особливих завдань проводиться після закінчення робіт по узгодженню з профспілковою організацією.
3. Розмір заохочення за виконання особливо важливих завдань відзначається в наказі, але не більше 100% посадового окладу, місячної тарифної ставки.
4. Для виплати заохочення необхідні наступні документи:
  - а) документи первинного звіту по якості, кількості, строкам виконаних робіт (за наявності);
  - б) звіт головного лісничого, інженерів, лісничих та або інших відповідних працівників, в якому відображені результати виконаних робіт;
  - в) рішення профспілки;
  - г) наказ по підприємству про виплату заохочення працівникам.
5. Виплата премії може проводитись при наявності прибутку з початку року.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович



ПОГОДЖЕНО

Голова ІПО «КП ЛПГ «Конча-Заспа»

« 21 » грудня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

В.Б. Боярчук

2018 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік керівнику та працівникам ЛПГ «Конча-Заспа»

### 1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік підприємства представляє собою додаткову форму матеріального стимулювання працівників, виплачується один раз в рік за виробничі результати роботи підприємства по підсумках за рік.

Сума річної винагороди, яку працівник може отримати, залежить від рівня виконання підприємством завдань по реалізації, фінансового стану підприємства.

Виходячи із загальної суми фактичного фонду матеріального заохочення, призначеного для винагороди за річні результати, і фактично розрахованої заробітної плати на підприємстві, визначається сума винагороди на одну гривню розрахункової заробітної плати. Потім визначають суму винагороди кожного працівника.

1.2. При цьому приймаються наступні стажеві коефіцієнти нарахування виплат винагороди за підсумками роботи за рік.

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
Від 1 до 3 років	1,0
Від 3 до 5 років	1,3
Від 5 до 8 років	1,5
Від 8 до 10 років	1,7
Від 10 і більше	2,0

### 2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік

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

- 2.2. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік, зараховуються також:
- 2.2.1. Час роботи в інших підприємствах системи КО «Київзеленбуд»
  - 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві і при звільненні з військової служби в запас поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством (протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду).
  - 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 підприємстві 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.
- 2.3. За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:
- 2.3.1. Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання, що тривало протягом більш як чотирьох місяців, якщо працівник поступив на роботу до підприємства протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.
  - 2.3.2. Звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, якщо працівник поступив на роботу до підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.
  - 2.3.4. Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до підприємства.
  - 2.3.5. Звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком.
  - 2.3.6. Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік, вирішується комісією з установаження стажу роботи.

### **3. Порядок нарахування та виплати винагороди за підсумками роботи за рік**

- 3.1. При нарахуванні розмірів річної винагороди враховуються тільки ті види заробітної плати, які показують величину вкладу працівника в загальні результати роботи підприємства.

В зв'язку з цим не включати в заробіток, з розрахунку якого робиться нарахування річної винагороди, суми одночасної винагороди за вислугу років, виплачені по підсумках за попередній рік, за дні тимчасової непрацездатності, в порядку надання матеріальної допомоги, персональні надбавки, винагороди за підсумками роботи за рік, виплачені за попередній рік, премії спеціальних джерел, відпускні.

3.2. Працівникам, пропрацювавшим не повний календарний рік в зв'язку з виходом на пенсію за віком та інвалідності, призовом в армію, направленням на навчання, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Винагорода також виплачується пропорційно відпрацьованому часу особам, прийнятим на роботу після закінчення строку служби в Збройних Силах України, після закінчення вищого або середнього закладу, жінкам, які повернулися на роботу після закінчення відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми.

3.4. Іншим працівникам, які залишили роботу на даному підприємстві до кінця календарного року (31 грудня) винагорода за рік не виплачується.

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

4. Працівники, до яких були прийняті міри дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни, позбавляються виплати винагороди за підсумками роботи за рік в таких розмірах:

- за винесення догани – 15%;
- за прогули - до 100%;
- за знаходження на робочому місці в нетверезому стані – до 100%.

5. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік оформляється наказом по підприємству.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОРОДЖЕНО  
Голова ДПО «КП ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.М. Пугач  
«21» грудня 2012 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук  
«21» грудня 2012 року

## ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ

за які нараховується винагорода за підсумками роботи за рік керівнику та працівникам ЛПГ «Конча-Заспа»

№ п/п	Показники винагороди	Умови винагороди
1	Виконання плану доходів від реалізації Продукції (товарів, робіт, послуг )	Наявність прибутку
2	Виконання встановлених завдань по санітарно-оздоровчим рубкам та рубкам догляду за лісом	Сплата податків
3	Своєчасне виконання заходів, направлених на попередження масових пожеж в лісах	Відсутність заборгованості по заробітній платі

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
 Голова ІПО «КП ЛПГ «Конча-Заспа»  
 Р.Д. Пугач  
 « 21 » грудня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
 В.Б. Боярчук  
 « 21 » грудня 2018 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок виплати винагороди за вислугу років керівнику та працівникам КП « ЛПГ » Конча-Заспа «

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», « Про колективні договори і угоди », Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.
- 1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років.
- 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 /окладу і посадового окладу/
від 1 до 3 років	10
від 3 до 5 років	15
від 5 до 10 років	20
від 10 до 15 років	25
від 15 до 20 років	30
Понад 20 років	35

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 системи КО «Київзеленбуд»
- 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві і при звільненні з військової служби в запас поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством (протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду).
- 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 підприємстві 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.
- 2.3. За наявності перерви в роботі стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:
- 2.3.1. Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання, що тривало протягом більш як чотири місяці, якщо працівник поступив на роботу до підприємства протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.
- 2.3.2. Звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, якщо працівник поступив на роботу до підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.
- 2.3.4. Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до підприємства.
- 2.3.5. Звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком.
- 2.3.6. Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установаження стажу роботи.

### **3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років**

3.1 Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу чи 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, враховуючи час відпусток, які оплачуються, тимчасової непрацездат-

ності, а також час протягом якого за робітником згідно діючого законодавства зберігається повністю або частково заробітна плата.

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.

3.4. Керівнику підприємства надається право зменшувати працівникам розмір одноразової винагороди за вислугу років, але не більше ніж на 50%. Зменшення розміру одноразової винагороди за вислугу років оформляється наказом директора по підприємству з обов'язковою вказівкою причини.

3.5. При обчисленні середнього заробітку, який зберігається за працівником згідно діючого законодавства ( за час відпустки, виконання суспільних і державних обов'язків і т.д.) сума одноразової винагороди за вислугу років не враховується.

Одноразова винагорода за вислугу років зараховується в заробіток з якого обчислюється пенсія і відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою за дні тимчасової непрацездатності.

#### 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 органом вищого рівня по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова ЛПГ «КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач  
« 11 » грудня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук  
« 11 » грудня 2018 року

## ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ

за які нараховується винагорода за вислугу років керівнику та працівникам ЛПГ «Конча-Заспа»

№ п/п	Показники винагороди	Умови винагороди
1	Виконання плану доходів від реалізації Продукції (товарів, робіт, послуг )	Наявність прибутку
2	Виконання встановлених завдань по санітарно-оздоровчим рубкам та рубкам догляду за лісом	Сплата податків
3	Своєчасне виконання заходів, направлених на попередження масових пожеж в лісах	Відсутність заборгованості по заробітній платі

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович



ПОГОДЖЕНО  
Голова ДПО «КП ЛПД «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач  
« 21 » грудня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПД «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук  
« 21 » грудня 2018 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги  
керівнику та працівникам  
лісопаркового господарства «Конча-Заспа»

1. Надання одноразової матеріальної допомоги проводиться директором і по узгодженню з комітетом профспілки на основі заяви працівника та відповідних документів підтверджуючих право на її отримання (за наявності).
2. Кошти для надання одноразової допомоги можуть бути виділені:
  - 2.1. На оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі до 1-го посадового окладу, місячної тарифної ставки.
  - 2.2. Матеріальна допомога у зв'язку з екологічним станом – 700,00 грн.
  - 2.3. При тривалій хворобі працівника (більше місяця) або членів його сім'ї - одного з подружжя або дітей - (більше півроку), скрутним матеріальним станом, а також тим що понесли збитки в результаті крадіжки, пожежі, стихійного лиха; багатодітним сім'ям, при одруженні – в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.
  - 2.4. При народженні дитини в сім'ї працівника підприємства – в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.
  - 2.5. На придбання сільськогосподарської продукції – до 1000,00 грн. кожному працівнику.
  - 2.6. На матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника або його близьких (батько, мати, одного з подружжя, дітей) – в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період. На поховання пенсіонерів, які вийшли на пенсію з підприємства, – одноразову грошову допомогу в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період.

2.6. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в залежності від стажу на підприємстві та в системі КО "Київзеленбуд" :

- від 10 до 15 років в розмірі до одного посадового окладу;
- від 15 до 20 років в розмірі до двох посадових окладів;
- більше 20 років в розмірі до трьох посадових окладів.

2.7. Виплата матеріальної допомоги проводиться в залежності від фінансового стану підприємства за рахунок фонду оплати праці на розсуд Адміністрації.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ГОГОДЖЕНО  
Голова КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.Д. Пугач

« 91 » грудня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук

« 27 » грудня 2018 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразових заохочень  
працівникам і керівнику лісопаркового господарства «Конча-Заспа»

1. Це положення приймається в цілях додаткового заохочення працівників лісопаркового господарства, а саме:

1.1. До Дня професійного свята «Дня працівника лісу» до 1 посадового окладу або тарифної ставки.

1.2. Працівникам-ювілярам за сумлінну, багаторічну роботу в розмірі:

- 40р., 50р. – до 1 посадового окладу;
- 60р., 70р. – до 2 посадових окладів.

1.3. По результатам щорічної виставки квітів - до 1-го посадового окладу.

1.4. До Міжнародного Жіночого Дня 8 Березня до 3000,00 грн.працівнику, до Дня захисника України 14 жовтня до 3000,00 грн. працівнику, до Дня незалежності України до 3000,00 грн. працівнику.

1.5. За виконання непередбачених робіт, а також завдань і доручень, що сприяли покращенню результатів діяльності підприємства чи виконанню поставлених перед підприємством завдань, за якісне складання та подання річної та піврічної бухгалтерської та статистичної звітності, відмінне проведення заходів по захисту лісу від пожеж – в розмірі до 1-го посадового окладу.

2. Виплата одноразових заохочень може проводитись за рахунок фонду оплати праці в залежності від фінансового стану та при умові наявності прибутку, відзначившимся працівникам за поданням відповідного керівника.

3. Згідно ст. 151 КЗпП України протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО-КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук

## ПОЛОЖЕННЯ про Огляд-конкурс стану охорони праці КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

### 1. Мета і організація огляду

Огляд-конкурс може проводитись з метою підвищення уваги керівників підрозділів і профспілкової організації підприємства до питань покращення охорони праці, мобілізації колективу трудящих на посилення роботи по профілактиці нещасних випадків на виробництві, зниженню захворюваності працюючих, забезпечення виконання колективних заходів з охорони праці.

Для організації проведення огляду в ЛПГ «Конча-Заспа» створюється постійно діюча оглядова комісія, очолювана особою відповідальною за стан охорони праці по підприємству. В склад комісії включаються представники адміністрації і профспілкової організації.

### 2. Основні показники огляду

Переможцями огляду визначаються колективи лісництв і майстерських дільниць, які забезпечать:

- виконання заходів по покращенню умов праці, передбачених колективним і комплексними заходами по охороні праці;
- стан санітарно-побутових приміщень, кімнат відпочинку та території лісництв згідно з санітарними нормами;
- відсутність або зниження виробничого травматизму;
- зниження захворюваності на основі проведення профілактичних заходів.

При підведенні підсумків огляду також враховуються:

- дотримання режиму праці і відпочинку;
- своєчасне та якісне навчання, атестація робітників і фахівців з питань охорони праці;
- регулярне і якісне проведення оперативного контролю стану охорони праці;
- наявність та обладнання кутків з охорони праці.

Примітка: підрозділи, які допустили випадки виробничого травматизму припиняють участь в огляді-конкурсі.

### 3. Порядок підведення підсумків огляду

Підсумки огляду на підприємстві підводяться на засіданні оглядової комісії підприємства двічі на рік. Проміжне підведення підсумків конкурсу в термін до 15 числа наступного місяця по закінченню півріччя, річне підведення підсумків в термін до 25 числа наступного місяця по закінченню року.

Підсумки конкурсу підводяться оглядовою комісією по лісництвах і по майстерських ділянках.

Для заохочення переможців огляду-конкурсу по підсумках роботи за рік встановлюється одне призове місце для лісництв і одне призове місце для майстерських ділянок.

Переможці огляду-конкурсу нагороджуються цінними подарунками.

Придбання цінних подарунків здійснюється за рахунок власних коштів підприємства (прибутку).

ПОГОДЖЕНО  
Голова ЦПО КК «ЛНГ» «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КК «ЛНГ» «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук

## ПЕРЕЛІК

робіт, професій та посад працівників лісового господарства, що відповідно до вимог Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.1997р. № 570 «Про затвердження списку робіт, професій та посад працівників лісового господарства, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів» мають право на щорічні основну та додаткову відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Назва професій та посад	Основна відпустка Згідно Закону України про відпустки (календарних днів)	Додаткова відпустка для осіб з ненормованим робочим днем	Всього днів відпустки	Рік прийняття на роботу
1	2	3	4	5	6
1. ІТР і службовці					
1	Директор	28	7	35	
2	Головний лісничий	28	7	35	
3	Головний бухгалтер	28	7	35	
4	Головний економіст	28	7	35	
5	Заступник (и) директора	28	7	35	
6	Заступник головного бухгалтера	28	7	35	
7	Провідний інженер охорони і захисту лісу	28	7	35	
8	Інженери всіх найменувань	28	7	35	
9	Технік-програміст	28	7	35	
10	Механік I категорії	28	7	35	
11	Лісничий (і)	28	7	35	
12	Помічник (и) лісничого	28	7	35	
13	Бухгалтер (и)	28	7	35	
14	Майстер (и) лісу	28	7	35	
15	Майстер цеху	28	7	35	
16	Документознавець II категорії	28	7	35	

## 2. Робітники лісового господарства

1	2	3	4	5	6
17	Лісник (и)	28	-	28	
18	Тракторист (и)	28	-	28	
19	Водій (ї)	28	-	28	
20	Робітник (и) цеху переробки деревини	28	-	28	
21	Слюсар-електрик	28	-	28	
22	Робітники зайняті на лісогосподарських, лісозахисних, лісоохоронних роботах	28	-	28	
23	Сторож (і)	24	-	24	
24	Прибиральник (и) службових приміщень	24	-	24	
25	Опалювач (і)	24	-	24	
26	Водій (ї) легкового автомобіля	24	4	28	

Примітка:

Згідно ст. 8 п. 2 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996р. за №504 додаткові дні відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів згідно списків посад, робіт та професій передбачених колективним договором, угодою.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР)

Додаткова тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

В.о. головного економіста



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПЦО КП «ЛПР «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач



Додаток 16  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПР «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук



**ПЕРЕЛІК**  
професій робітників, яким може бути встановлена доплата  
за виконання роботи на пожежонебезпечний період  
з 1 квітня по 31 жовтня

№ з/п	Найменування професій	Перелік робіт	Розмір доплати до тарифних ставок
1	Пожежний спостерігач	Своєчасне виявлення пожеж	до 50%
2	Пожежний боєць	Гасіння пожеж	до 50%
3	Водій пожежної машини	Гасіння пожеж	до 50%
4	Трактористи	Гасіння пожеж, влаштування мінералізованих смуг, догляд за мінералізованими смугами	до 50%

Головний лісничий  
В.о. головного економіста

В.П. Безик  
О.М. Чудінович



"ПОГОДЖУЮ"

штат в кількості 80 одиниць  
з місячним фондом заробітної  
плати 587430,00 грн.

В.О. генерального директора

КО "Київзеленбуд"



Н.М. Белоусова

грудня 23, 2018 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

штат в кількості 80 одиниць  
з місячним фондом заробітної  
плати 587430,00 грн.

Директор КП "ЛПГ "Конча-Заспа"



В.Б. Боярчук

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

ТА ВСТАНОВЛЕНІ ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ПРАЦІВНИКІВ

КП "ЛПГ "Конча-Заспа" на 2019 рік

з 01. 01. 2019 року

(Підстава: ст.7 та ст.8 Закону України "Про державний бюджет України на 2019 рік"  
від 23.11. 2018р. № 2629-VIII)

№ з/п	ПОСАДА	Кількість штатних посад	Код за ДК 003:2010	Встановлені місячні посадові оклади	Надбавки, доплати	Місячний фонд заробітної плати
1	2	3		4	5	6
<b>I Адміністрація</b>						
1	Директор	1	1210.1	Згідно контракту		
2	Головний лісничий	1	1221.1	16 000		16 000
3	Заступник директора з правового забезпечення	1	1210.1	15 500		15 500
4	Заступник директора	1	1210.1	14 500		14 500
5	Головний бухгалтер	1	1231	14 500		14 500
6	Головний економіст	1	1231	14 500		14 500
7	Заступник головного бухгалтера	1	1231	13 050		13 050
8	Провідний інженер лісового господарства та лісовідновлення	1	2213.2	10 500		10 500
9	Провідний інженер з охорони та захисту лісу	1	2213.2	11 500	2 300	13 800
10	Інженер з охорони праці I категорії	1	2149.2	11 500		11 500
11	Механік I категорії	1	3115	10 000		10 000
12	Бухгалтер I категорії	1	2411.2	11 000		11 000
13	Юрист I категорії	1	2421.2	11 000		11 000
14	Документознавець II категорії	1	2432.1	11 000		11 000
15	Технік-програміст	1	3121	5 100		5 100
16	Водій автотранспортного засобу (легковий автомобіль)	1	8322	7 500	1 875	9 375
17	Прибиральник службових приміщень	1	9132	4 173		4 173
<b>РАЗОМ :</b>		<b>17</b>				<b>185 498</b>
<b>II Конча-Заспівське лісництво</b>						
	Лісничий	1	1221.2	11 500		11 500
	Помічник лісничого	1	1221.2	10 000		10 000
	Майстер лісу	2	1221.2	8 000		16 000
	Майстер цеху	1	1222.2	7 500		7 500
	Фельдшер без категорії	1	3221	5 500		5 500

6	Лісник	13	6141	6 100	
7	Тракторист VI- розряд	3	8331	9 126	
8	Сторож	3	9152	4 173	
9	Водій автотранспортних засобів ГАЗ 3302 (пожежний автомобіль)	1	8322	7 000	
10	Водій автотранспортних засобів ВАЗ 43128 (пожежний автом.)	1	8322	8 000	
11	Прибиральник території	1	9162	4 173	
12	Боніфікатор-прибиральник (з 01.04. по 30.09.)	1	9142	4 500	
13	Спосар з ремонту устаткування IV- розряд	1	7136	5 800	
14	Пожежний боєць (з 01.04 по 31.10)	1	8290	4 400	
15	Опалювач (з 01.01 по 15.04 з 15.10 по 31.12.)	2	9141	4 173	
РАЗОМ :		33			
<b>III Дачне лісництво</b>					
1	Лісничий	1	1221.2	11 500	
2	Помічник лісничого	1	1221.2	10 000	
3	Майстер лісу	2	1221.2	8 000	
4	Лісник	10	6141	6 100	
5	Тракторист VI - розряд	3	8331	9 126	
6	Водій автотранспортних засобів ТИТАЛ, (пожеж. автом.)	1	8322	7 500	
7	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ(паж.автом.)	1	8322	7 000	
8	Водій автотранспортних засобів ЗІЛ 433180	1	8322	7 000	
9	Прибиральник території	1	9162	4 173	
10	Прибиральник території (з 01.04. по 30.09.)	1	9162	4 173	
11	Сторож	3	9152	4 173	
12	Спостерігач пожежний (з 01.04 по 31.10.)	3	5161	4 400	
13	Пожежний боєць (з 01.04 по 31.10.)	1	8290	4 400	
14	Опалювач (з 01.01 по 15.04 з 15.10 по 31.12)	1	9141	4 173	
РАЗОМ :		30			190 015
РАЗОМ :		80			587 430

Головний бухгалтер



О.М. Чудінович

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук



**КОШТОРИС**

витрат на надання працівникам  
соціальних пільг та гарантій

1.	Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію	150,0 тис.грн.
2.	Одноразова допомога в зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів (мати, батько, діти, одне з подружжя)	20,0 тис.грн.
3.	При важких хворобах згідно медичної довідки, хірургічні операції	30,0 тис.грн.
4.	Надання путівок на бази відпочинку, табори для дітей	10,0 тис.грн.
5.	Утримання бази відпочинку	60,0 тис.грн.
6.	Матеріальна допомога багатодітним, малозабезпеченим сім'ям, з нагоди одруження, народження дитини, скрутним матеріальним станом, в зв'язку з непередбаченими обставинами (стихійне лихо, пожежа, кража, тощо)	20,0 тис.грн.

Надання працівникам соціальних пільг та гарантій може проводитись в залежності від фінансового стану та при умові наявності прибутку.

В.о. головного економіста

О.М. Чудінович

ПОГОДЖУЮ.  
Голова ППО КП «ЛПГ» «Конча-Заспа»  
Р.Л. Пугач



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «ЛПГ» «Конча-Заспа»  
В.Б. Боярчук



### КОШТОРИС

витрат на виплату заохочувальних  
та компенсаційних виплат

1	Премії за виконання особливо важливих завдань	25,0 тис.грн.
2	Премія до Дня незалежності України	50,0 тис.грн.
3	Премія до Дня працівника лісу	450,0 тис.грн.
4	Одноразове заохочення до жіночого свята 8 Березня	30,0 тис.грн.
5	Одноразове заохочення до Дня захисника України	40,0 тис.грн.
6	Заохочення працівників до ювілейних дат	100,0 тис.грн.
7	Винагорода за підсумками роботи за рік	60,0 тис.грн.
8	Одноразова винагорода за вислугу років	60,0 тис.грн.
9	Матеріальна допомога на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою	500,0 тис.грн.
10	Матеріальна допомога на придбання сільськогосподарських продуктів	56,0 тис.грн.
11	Матеріальна допомога у зв'язку з екологічним станом	56,0 тис.грн.
	ВСЬОГО:	1195,0 тис. грн.

Виплата одноразових заохочень та компенсаційних виплат може проводитись за рахунок фонду оплати праці в залежності від фінансового стану та при умові наявності прибутку на підприємстві.

В.о. головного економіста

О.М. Чудінович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом директора  
КП «ЛПГ «Конча-Заспа»  
від "21" грудня 2018 року № 80/Н

## ПОЛОЖЕННЯ

про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних,  
власником яких є КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

### Зміст

1. Загальні поняття та сфера застосування.
2. Перелік бази персональних даних, власником та розпорядником яких є КП «ЛПГ «Конча-Заспа».
3. Мета обробки персональних даних.
4. Порядок обробки персональних даних: отримання згоди, повідомлення про права та дії з персональними даними суб'єкта персональних даних.
5. Місцезнаходження бази персональних даних.
6. Умови розкриття інформації про персональні дані третім особам.
7. Захист персональних даних: способи захисту, відповідальна особа, працівники, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до персональних даних у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, строк зберігання персональних даних.
8. Права суб'єкта персональних даних.
9. Порядок роботи з запитамі суб'єкта персональних даних.
10. Державна реєстрація бази персональних даних.

### 1. Загальні поняття та сфера застосування

1.1. Цим Положенням про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних (далі - Положення) регулюються відносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки в рамках діяльності КП «ЛПГ «Конча-Заспа» (далі - Підприємство).

1.2. Положення дає визначення основним поняттям, що стосуються персональних даних (далі - ПД); містить мету обробки ПД; порядок обробки ПД; права суб'єктів ПД; порядок захисту ПД; інші вимоги законодавства України із захисту ПД.

1.3. Вимоги цього Положення стосуються як співробітників Підприємства, так і власників Підприємства (або їх представників) та представників органів влади, що здійснюють перевірку діяльності Підприємства.

Визначення термінів:

У цьому Положенні нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

*база персональних даних* - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

*відповідальна особа* - визначена особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства України про захист ПД;

*володілець бази персональних даних* - фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

*загальнодоступні джерела персональних даних* - довідники, адресні книги, реєстри, списки, каталоги, інші систематизовані збірники відкритої інформації, які містять персональні дані, розміщені та опубліковані з відома суб'єкта персональних даних. Не вважаються загальнодоступними джерелами персональних даних соціальні мережі та інтернет-ресурси, в яких суб'єкти персональних даних залишають свої персональні дані (окрім випадків, коли суб'єктом персональних даних прямо зазначено, що персональні дані розміщені з метою їх вільного поширення та використання);

*згода суб'єкта персональних даних* - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

*знеособлення персональних даних* - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;

*обробка персональних даних* - будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

*персональні дані* - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

*розпорядник бази персональних даних* - фізична чи юридична особа, якій власником бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

*суб'єкт персональних даних* - фізична особа, персональні дані якої обробляються;

*третьою особою* - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій власником чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних;

*особливі категорії даних* – персональні дані про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя.

1.4. Дане Положення обов'язкове для застосування відповідальною особою та співробітниками КП «ЛПГ «Конча-Заспа», які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до персональних даних у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків.

## **2. Перелік баз персональних даних, власником та розпорядником яких є КП «ЛПГ «Конча-Заспа»**

2.1. Підприємство є власником наступних баз персональних даних:

- документація щодо співробітників КП «ЛПГ «Конча-Заспа»;
- документація щодо контрагентів КП «ЛПГ «Конча-Заспа».

## **3. Мета обробки персональних даних**

3.1. Метою обробки ПД щодо персоналу КП «ЛПГ «Конча-Заспа» є забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про банки і банківську діяльність», Закону України «Про зайнятість населення».

## **4. Порядок обробки персональних даних**

4.1. Згода суб'єкта персональних даних має бути документованим добровільним волевиявленням фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

4.2. Згода суб'єкта персональних даних має бути надана шляхом підписання суб'єктом персональних даних затвердженого наказом директора Підприємства тексту згоди - повідомлення.

4.3. Згода-повідомлення складається у двох примірниках, один з яких після підписання суб'єктом персональних даних залишається у нього, а інший зберігається на Підприємстві протягом всього часу обробки персональних даних вказаного суб'єкта персональних даних.

4.4. Згода суб'єкта персональних даних надається під час оформлення трудових відносин відповідно до законодавства про працю.

4.5. Повідомлення суб'єкта персональних даних про включення його персональних даних до бази персональних даних, права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані здійснюється під час оформлення трудових відносин відповідно до законодавства про працю.

4.6. Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя (особливі категорії даних) забороняється.

## **5. Місцезнаходження бази персональних даних**

5.1 Вказані у розділі 2 цього Положення бази персональних даних знаходяться за адресою: 03131, м. Київ, вул. Генерала Матикіна, буд. 11-б.

## **6. Умови розкриття інформації про персональні дані третім особам**

6.1. Порядок доступу до ПД третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю бази персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

6.2. Доступ до ПД третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

6.3. Суб'єкт відносин, пов'язаних з ПД, подає запит щодо доступу (далі - запит) до персональних даних володільцю бази персональних даних.

6.4. У запиті зазначаються:



- прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);
- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);
- прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;
- відомості про БПД, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;
- перелік ПД, що запитуються;
- мета запиту.

**6.5.** Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження. Протягом цього строку володільць БПД доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволене або відповідні ПД не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно - правовому акті. Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

**6.6** Інформація про облік іменних цінних паперів розкривається:

- на письмовий запит власника інформації або з його письмового дозволу, крім випадків, передбачених абзацами третім та четвертим цього пункту;
- за рішенням суду;
- на письмову вимогу органів прокуратури, Служби безпеки України, внутрішніх справ, органів державної податкової служби та інших державних органів відповідно до законодавства – стосовно операцій у системах обліку іменних цінних паперів, що здійснюються конкретною юридичною особою або фізичною особою за конкретний проміжок часу.

**6.7** Забороняється надавати інформацію про клієнтів іншого учасника депозитарної системи України, навіть якщо їх дані зазначено у документах та договорах клієнта.

**6.8.** Усі працівники Підприємства зобов'язані додержуватися вимог конфіденційності щодо ПД та інформації щодо рахунків у цінних паперах та обігу цінних паперів.

**6.9.** Відстрочення доступу до ПД третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

**6.10.** Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

**6.11.** У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відстрочення;
- строк, протягом якого буде задоволений запит.

**6.12.** Відмова у доступі до ПД допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

**6.13.** У повідомленні про відмову зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відмови.

**6.14.** Рішення про відстрочення або відмову в доступі до ПД може бути оскаржено до уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту ПД, або до суду.

## **7. Захист персональних даних**

**7.1.** Підприємство обладнано системними і програмно-технічними засобами та засобами зв'язку, які запобігають втратам, крадіжкам, несанкціонованому знищенню, викривленню, підробленню, копіюванню інформації і відповідають вимогам міжнародних та національних стандартів.

**7.2.** Відповідальна особа організує роботу, пов'язану із захистом ПД при їх обробці, відповідно до законодавства. Відповідальна особа визначається наказом директора Підприємства. Обов'язки відповідальної особи щодо організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці зазначаються у посадовій інструкції.

**7.3.** Відповідальна особа зобов'язана:

- знати законодавство України в сфері захисту ПД;
- розробити процедури доступу до ПД співробітників відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків;
- забезпечити виконання співробітниками Підприємства вимог законодавства України в сфері захисту ПД та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Підприємства щодо обробки і захисту ПД у БПД;
- повідомляти керівництво Підприємства про факти порушень співробітниками вимог законодавства України в сфері захисту персональних

даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Підприємства щодо обробки і захисту ПД у БПД у термін не пізніше одного робочого дня з моменту виявлення таких порушень;

- забезпечити зберігання документів, що підтверджують надання суб'єктом ПД згоди на обробку своїх ПД та повідомлення вказаного суб'єкта про його права.

**7.4.** З метою виконання своїх обов'язків відповідальна особа має право:

- отримувати від працівників Підприємства необхідні документи, у тому числі накази й інші розпорядчі документи, видані директором Підприємства, пов'язані із обробкою персональних даних;

- робити копії з отриманих документів, у тому числі копії файлів, будь-яких записів, що зберігаються в локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах;

- брати участь в обговоренні виконуваних ним обов'язків організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці;

- вносити на розгляд директору Підприємства пропозиції щодо покращення діяльності Підприємства та вдосконалення методів роботи, подавати зауваження щодо діяльності Підприємства та варіанти усунення виявлених недоліків у процесі обробки ПД;

- здійснювати взаємодію з іншими працівниками Підприємства при виконанні своїх обов'язків з організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці;

- одержувати від працівників Підприємства незалежно від займаних ними посад пояснення з питань здійснення обробки ПД;

- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

**7.5.** Працівники, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до ПД у зв'язку з виконанням своїх службових (трудових) обов'язків зобов'язані дотримуватись вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Підприємства щодо обробки і захисту ПД у БПД.

**7.6.** Працівники, що мають доступ до ПД, у тому числі, здійснюють їх обробку зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб ПД, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з ПД, крім випадків, установлених законом.

**7.7.** Особи, що мають доступ до ПД, у тому числі, здійснюють їх обробку у разі порушення ними вимог Закону України «Про захист персональних даних» несуть відповідальність згідно законодавства України.

7.8. Персональні дані не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно для мети, для якої такі дані зберігаються, але у будь-якому разі не довше строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних та/або про працю.

7.9. Строк зберігання ПД, що містяться у документації з персоналу Підприємства визначається відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 року № 41.

## 8. Права суб'єкта персональних даних

8.1. Суб'єкт персональних даних має право:

- знати про місцезнаходження БПД, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та / або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до ПД, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його ПД, що містяться у відповідній БПД;
- на доступ до своїх ПД, що містяться у відповідній БПД;
- отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його ПД у відповідній БПД, а також отримувати зміст його ПД, які зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх ПД органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх ПД будь-яким власником та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх ПД від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової  
комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
« 21 » грудня 2019 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
« 21 » грудня 2019 рік



## ПОЛОЖЕННЯ

Про видачу форменого одягу працівникам лісової охорони  
КП «ЛПГ «Конча – Заспа»  
(згідно Наказу міністерства лісового господарства  
Української РСР від 27.07.1992 р. №97).

Перелік посад працівників, що входять до складу лісової охорони

1. Директор.
2. Головний лісничий.
3. Провідний інженер охорони та захисту лісу.
4. Провідний інженер лісового господарства та лісовідновлення.
5. Лісничий.
6. Помічник лісничого.
7. Майстер лісу.
8. Лісник.

Розподіл працівників лісової охорони по категоріях для норм  
видачі та строків носіння форменого одягу:

Категорії	Посада
1	Лісник
2	Майстер лісу
3	Помічник лісничого Лісничий
4	Провідний інженер лісового господарства та лісовідновлення Провідний інженер охорони та захисту лісу Головний лісничий Директор

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
« 21 » грудня 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
« 21 » грудня 2019 рік

Норми видачі та строки носіння форменого одягу для посадових осіб  
лісової охорони КП «ЛДГ «Конча – Заспа»

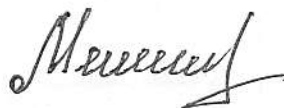
№	Елементи форменого одягу	Категорії посадових осіб			
		1	2	3	4
		Строки носки (роки)			
1	Костюм шерстяний повсякденний (жінкам – жакет і спідниця)	2	2	2	2
2	Костюм шерстяний вихідний (жінкам – жакет і спідниця)	4	4	3	4
3	Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка)	2	2	2	2
4	Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани)				
5	Сорочка бавовняна з довгим рукавом, дві	1	1	1	1
6	Сорочка бавовняна з коротким рукавом, одна	1	1	1	1
7	Краватки, дві	2	2	2	2
8	Плащ із прогумованої тканини, бавовняний	3	-	-	-
9	Плащ із прогумованої тканини, шерстяний	-	3	3	3
10	Плащ формений демісезонний	4	4	3	4
11	Пальто зимове суконне	4	4	-	-
12	Пальто зимове драпове	-	-	4	4
13	Куртка утеплена з хутряним коміром	4	3	3	3
14	Комплект ватний (бушлат, штани)	2	2	-	-
15	Картуз повсякденний (жінкам – берет)	2	2	2	2
16	Картуз вихідний (жінкам – берет)	2	2	2	2
17	Шапка-вушанка із каракулю (верх шкіряний)	-	-	-	3
18	Шапка – вушанка із цигейки (верх суконний) (жінкам – шапочка хутряна зимова)	3	3	3	-
19	Напівчоботи (черевики) шкіряні	2	2	2	2

	(жінкам – туфлі «на півчобітки» шкіряні				
20	Чоботи кирзові (ялові) (жінкам – чобітки «хромові»)	1	1	-	-
21	Валянки	3	3	3	-
22	Сумка польова	3	2	3	3
23	Наплічні та нарукавні знаки відмінностей, 5 комплектів	2	2	2	2

У випадках звільнення працівника лісової охорони (крім випадку виходу на пенсію по старості або інвалідності, отриманої на виробництві) чи переводу на посаду, яка не дає права на носіння форменого одягу він зобов'язаний здати посадові знаки відмінності та відшкодувати вартість форменого одягу з урахуванням зносу. Формений одяг, що не був у вжитку може бути прийнятий назад з проведенням відповідного перерахунку.

Примітка: Кабінет Міністрів України Постановою від 9 грудня 1991 року №352 надав право безкоштовної видачі форменого одягу працівникам лісової охорони та дозволив фінансування витрат, пов'язаних з безкоштовною видачею форменого одягу проводити за рахунок коштів, що виділяються на ведення лісового господарства.

Інженер з охорони праці



Брик М.С.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної професійкової організації  
 Комунального підприємства  
 «Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
 « 21 » грудня 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
 Комунального підприємства  
 «Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
 « 21 » грудня 2019 рік

**КОМПЛЕКСНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадків виробничого травматизму,**  
**професійних захворювань та аварій на 2019 рік по ЛПГ «Конча-Заспа»**

№	Найменування заходів	Од. виміру	Строки виконання	Джерело фінансування		Відповідальний за виконання
				За рахунок ФОП	Інші джерела	
1	Навчання правил ОП (послуги з професійної підготовки)	Послуга (грн.)	I -IV кв.		12000,00	Інженер з ОП Брик М.С.
2	Забезпечення літературою, інструктивним і методичним матеріалом, бланками та журналами з ОП	грн.	I -IV кв.		3000,00	Інженер з ОП Брик М.С.
3	Придбання протипожежного обладнання, інвентарю, засобів захисту (ЗІЗ)	грн.	I кв.		15000,00	Провідний інженер ОЗЛ Малишко Ю.Б.
4	Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання	грн.	I -IV кв.			Головний бухгалтер Чудінович О.М.
5	Лабораторні та інструментальні дослідження по атестації робочих місць	Послуга (грн.)	I -IV кв.		10000,00	Інженер з ОП Брик М.С.
6	Складання протоколів досліджень для медогляду	Послуга (грн.)	I -IV кв.		5000,00	Інженер з ОП Брик М.С.



7	Проходження періодичного медичного огляду працівників	Послуга (грн.)	I -IVкв.		35000,00	Інженер з ОП Брик М.С.
8	Медикаменти (Лікарські засоби)	аптечки	I -IVкв.		5000,00	Інженер з ОП Брик М.С.
9	Обстеження, паспортизація будівель, споруд та інженерних мереж	Послуга (грн.)	I -IVкв.		97800,00	Інженер з ОП Брик М.С.
Всього:						

Інженер з охорони праці

*Мешин* Брик М.С.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати путівки на базу відпочинку с. Приморське  
Голопристанського району Херсонської області на 2019 рік

	Путівка	Проїзд
1. Для працівників підприємства, які являються членами ППО КП «ЛПГ «Конча-Заспа» за ½ будинку:	1200 грн	Автобусом 100%
2. Для працівників підприємства, які не являються членами ППО КП «ЛПГ «Конча-Заспа» за ½ будинку:	1800 грн	Автобусом 100%
3. Іншим юридичним та фізичним особам, які не працюють у КП «ЛПГ «Конча-Заспа»	2400 грн	Автобусом 100%

Директор

В.Б. Боярчук

Голова первинної  
профспілкової організації

Р.Л. Пугач

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
« 21 » грудня 2019 рік

Директор  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
« 21 » грудня 2019 рік

**Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту**

Код згідно з ДК 003:20 10	№	Посада	Найменування	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Срок носіння (місяці)
<b>Адміністрація</b>					
1210.1	1	Директор	<i>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах</i>		
1221.1	2	Заступник директора Головний лісничий	Костюм	ЗМи	24
	3		Кепка	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
				<i>Узимку додатково</i>	
		Куртка утеплена	Тн	36	
2213.2	4	Провідний інженер лісового господарства та лісовідновлення	<i>При виконанні польових робіт</i>		
			Костюм	ЗМи	12
			Чоботи	Ми	12
	5	Провідний інженер з охорони та захисту лісу	Плащ з капюшоном	Вн	24
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи утеплені	Тн30	48		
8322	6	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i>		
	Куртка утеплена	Тн	36		
9132	7	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Рукавички	ВнМиМп	2

			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
<b>Конча – Заспівське та Дачне лісництво</b>					
1221.2	8	Лісничий	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	Зми	24
	9	Помічник лісничого	Чоботи	В	До зносу
			Рукавиці	Мп	2
	10	Майстер лісу	Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
			6141	11	Лісник
			Черевики	ЗМпМун200	24
			Чоботи	В	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	Зми	24
			Рукавиці	Мп	4
			Рукавиці	Мв	До зносу
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утепл.	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
			<i>При гасінні лісових пожеж додатково</i>		
			Взуття	То	До зносу
			Рукавиці	Ми	2
			Окуляри захисні		До зносу
			Респіратор	Газозахисний	До зносу
			Протигаз		Черговий
			<i>При лісокультурних роботах додатково</i>		
			Фартух з нагрудник.	Ву	Черговий
			Нарукавники	Ву	Чергові
			Рукавиці	Ми	2
			Чоботи гумові	В	12
			<i>Під час виконання робіт на висоті додатково</i>		
			Пояс запобіжний		Черговий
8381	12	Тракторист	Костюм	Ву	12
			Чоботи	Мун 100См	24
			Рукавиці	Ми	1
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник літній		12

			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи утеплені	Мун100 Тн30	36
			Підшоломник утепл.	Тн	12
			<i>При виконанні ремонтних робіт додатково</i>		
			Фартух з нагрудник.	Нм	Черговий
			Рукавиці	Нм	До зносу
			Окуляри захисні		До зносу
9152	13	Сторож	Костюм	Зми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
8322	14	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗмиМп	3
			<i>На кожній пожежний автомобіль додатково</i>		
			Костюм	ТоТв	120
			Чоботи	К20В	24
			Рукавиці	К20Щ20Вн	12
9162	15	Прибиральник території	Халат	ЗмиПн	12
			Рукавички	ТнТхпВу	36
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
9142	16	Боніфікатор- прибиральник	Чоботи гумові	В	12
			Накомарник	Бн	До зносу
7136	17	Слюсар з ремонту устаткування	Костюм	Зми	12
			Чоботи	Ми	12
			Фартух з нагрудник.	Ву	Черговий
			Захисні окуляри		До зносу
			Рукавиці	МпМи	2
3221	18	Фельдшер	Халат	ЗмиПн	12
			Рукавиці		2
8290	19	Пожежний борець	Костюм брезентовий	ТиТоМи	24
			Чоботи	МиТпМун100	12
			Рукавиці брезентові	ТиТо	6
			Шолом захисний	ТиТо	60
9141	20	Опалювач	Костюм	ЗмиТи	12
			Черевики	ЗмиТи	12
			<i>Під час чищення котлів додатково</i>		
			Фартух з нагрудник.	МиМп	Черговий
			Рукавиці	ТиТо	2
			Окуляри захисні		До зносу
			<i>Під час пиляння, рубання дров додатково</i>		
			Рукавиці	МиМп	1

			Навушники		До зносу
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка утерлена	Тн	36
<b>Цех переробки деревини</b>					
1222.2	21	Майстер цеху	Костюм	ЗМи	18
			Чоботи	Ми	До зносу
			Рукавиці	ЗМи	2
			Навушники		До зносу
			Окуляри захисні		До зносу
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
7423	22	Робітник цеху	Костюм	ЗМи	18
			Чоботи	Ми	До зносу
			Рукавиці	ЗМи	2
			Окуляри захисні		До зносу
			<i>Узимку додатково</i>		
			Куртка	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36

Інженер з охорони праці

*Меган*

Брик М.С.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
« 21 » грудня 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
« 21 » грудня 2019 рік

Позначення захисних властивостей спецодягу, спецвзуття та  
засобів для захисту рук

Найменування групи	Найменування підгрупи	Позначення для		
		Спецодягу	Спецвзуття	Захист рук
1	2	3	4	5
Від механічний дій	Від проколів, порізів	Мп	Мп	Мп
	Від стирання	Ми	Ми	Ми
	Від ударів у носковій частині енергією 200Дж	-	Мун200	-
	Від ударів у носковій частині енергією 100Дж	-	Мун100	-
Від підвищених температур	Від теплового випромінювання	Ти	Ти	Ти
	Від відкритого полум'я	То	То	То
	Від контакту з поверхнями, нагрітими вище 45 град. С	-	Тп	-
	Від контакту з поверхнями, нагрітими вище 400 град. С	Тв	-	-
Від низьких температур	Від низьких температур повітря	Тн	-	Тн
	Від температур до мінус 20 град. С	-	Тн20	-
	Від температур до мінус 30 град. С	-	Тн20	-
	Від низьких температур повітря і вітру	Тнв	-	-
	Від контакту з охолодженими поверхнями	-	-	Тхп
Від нетоксичного пилу	-	Пн	Пн	-
Від води і розчинів	-	-	В	-
	Водонепроникна	Вн	-	Вн

нетоксичних речовин	Водостійка	Ву	-	Ву
Від розчинів кислот	Від кислот концентрацією до 20%	К20	К20	К20
Від лугів	Від розчину лугів концентрацією до 20%	-	Щ20	-
Від нафти, нафтопродуктів	Від нафтових мастил і продуктів важких фракцій	Нм	Нм	Нм
Від загальних виробничих забруднень	-	З	З	-
Від шкідливих біологічних факторів	Від комах	Бн	Бн	Бн
Сигнальні	-	Со	-	Со

Інженер з охорони праці

*Михайло* Брик М.С.



## ПЕРЕЛІК

працівників ЛПГ "Конча-Заспа",  
які забезпечуються милом.

№ п/п	Назва посади	Кількість працівників	Норма мила на 1 м-ць в гр.	Всього на рік в кг.
1	Трактористи, водії	13	400	62,4
2	Пилорамщик	1	400	4,8
3	Верстатник	2	400	9,6
4	Робітники з бензопилами	25	400	120,0
5	Опалювач	4	400	19,2

Згідно з статтею 165 КЗпП та статтею 8 ЗУ «Про охорону праці».

Інженер з охорони праці



Брик М.С.

## ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Пугач Р.Л.  
« 21 » *березня* 2019 рік



## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Комунального підприємства  
«Конча – Заспа» Боярчук В.Б.  
« 21 » *з грудня* 2019 рік



**Перелік професій, яким встановлюється пільги та компенсації  
згідно атестації робочих місць за умовами праці**

№ робочих місць	Найменування професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткова відпустка за шкідл. умови	Додаткова відпустка за особливий характер праці	Доплата за шкідливі умови праці (%)	Профілактичне харчування (молоко, кисломолочні продукти)
1	Директор, заступник директора, заступник директора з правового забезпечення, головний лісничий	-	-	-	-	-
2	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний економіст, бухгалтер, документознавець	-	-	-	-	-
3	Провідний інженер лісового господарства та лісовідновлення, провідний інженер з охорони та захисту лісу, інженер з охорони праці, механік, технік-програміст	-	-	-	-	-
4	Лісник	-	-	-	-	-
5	Лісоруб	-	4	-	4	-
6	Верстатник деревообробних верстатів	-	4	-	4	-

Інженер з охорони праці

*Мешков*

Брик М.С.

**ВИРОБНИЧА ПРОГРАМА**  
на 2019 рік по КП ЛПГ «КОНЧА-ЗАСПА» поквартально

Назва робіт	Одиниця виміру	План на 2019 рік	На 1 кв.	На 2 кв.	На 3 кв.	На 4 кв.
Рубки пов'язані з веденням лісового господарства, інші рубки та ліквідація захаращеності	га/м3	525,5/8684	96,7/ 1862	23,1/567	168,8/ 2801	236,9/3454
<b>1. Рубки догляду за лісом</b>	га/м3					
<b>1.1 прочищення</b>	га/м <sup>3</sup>	11,5/176			6,2/110	5,3/75
Дачне	--	6,2/101			6,2/110	
К-Заспівське	--	5,3/75				5,3/75
<b>1.2 вибіркові санітарні рубки</b>	га/м <sup>3</sup>	512,0/8500	95,7/ 1858	23,1/567	162,6/ 2700	230,6/ 3375
Дачне	--	325,5/5772	46,5/1147	18,9/464	115,6/1920	144,5/2241
К-Заспівське	--	186,5/2728	49,2/711	4,2/103	47,0/780	86,1/1134
<b>1.3 суцільні санітарні рубки</b>	га/м <sup>3</sup>					
<b>1.4 ліквідація захаращеності</b>	га/м <sup>3</sup>					
Дачне	--					
К-Заспівське	--					
<b>1.5 інші заходи пов'язані з веденням л/г</b>	га/м3					
Дачне	--					
К-Заспівське	--					
<b>1.6. трелювання деревини</b>	м <sup>3</sup>	6200	1540	500	1980	2180
Дачне	--	4370	940	350	1400	1680
К-Заспівське	--	1830	600	150	580	500
<b>1.7 Відведення лісосік під рубки, пов'язані з веденням л/господарства</b>	га	512,0	120,0	42,2	162,6	187,2
Дачне	--	361,0	85,4	28,8	115,6	131,2
К-Заспівське	--	151,0	34,6	13,4	47,0	56,0
<b>1.8 Подрібнення гілля від рубок</b>	м3	55	12	5	19	19
Дачне	--	30	7	3	10	10
Конча-Заспівське	--	25	5	2	9	9
<b>2. Лісокультурні роботи в лісовому фонді</b>						
<b>2.1 Посадка лісу</b>	га					
Дачне	--					
К-Заспівське	--					
<b>2.2 Сприяння природному поновленню</b>	га					
Дачне	--					
К-Заспівське	--					
<b>2.3 Створення піднаметових лісових культур</b>	га	3,14		3,14		
Дачне	--	1,84		1,84		
К-Заспівське	--	1,3		1,3		
<b>2.4 Догляд за лісовими культурами (ручний)</b>	га	7,2		3,5	3,7	
Дачне	--	6,7		3,0	3,7	
К-Заспівське	--	0,5		0,5	-	
<b>2.5 Догляд за лісовими культурами (механізований)</b>	га	19,4		7,4	12	

Дачне	--	18,1		6,9	11,2	
К-Заспівське	--	1,3		0,5	0,8	
<b>2.6 Догляд за піднаметовими лісовими культурами (ручний)</b>	га	<b>2,13</b>		<b>1,34</b>	<b>0,79</b>	
Дачне	--	0,70		0,23	0,47	
К-Заспівське	--	1,43		1,11	0,32	
<b>2.7 Догляд за піднаметовими лісовими культурами (механізований)</b>	га	<b>9,33</b>		<b>7,41</b>	<b>1,92</b>	
Дачне	--	2,82		1,58	1,24	
К-Заспівське	--	6,51		5,83	0,68	
<b>2.8 Доповнення лісових культур</b>	га	<b>20,5</b>		<b>20,5</b>		
Дачне	--	19,3		19,3		
К-Заспівське	--	1,2		1,2		
<b>2.9 Доповнення піднаметових лісових культур</b>	га	<b>4,16</b>		<b>4,16</b>		
Дачне	--	0,84		0,84		
К-Заспівське	--	3,32		3,32		
<b>2.10 Підготовка ґрунту під лісові культури</b>	га	<b>3,14</b>		<b>3,14</b>		
Дачне	--	1,84		1,84		
К-Заспівське	--	1,3		1,3		
<b>2.11 Заготівля лісового насіння</b>	кг	<b>100</b>			<b>100</b>	
Дачне	--	50			50	
К-Заспівське	--	50			50	
<b>2.12 Придбання насіння та посадкового матеріалу</b>	кг/ тис. шт	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>			
<b>2.13 Вирощування посадкового матеріалу в розсаднику</b>	га/ тис. шт	<b>0,004/58</b>		<b>0,004/58</b>		
Дачне	--	0,002/25		0,002/25		
К-Заспівське	--	0,002/33		0,002/33		
<b>2.14 Догляд за розсадником</b>	га	<b>0,021</b>		<b>0,011</b>	<b>0,010</b>	
Дачне	--	0,009		0,005	0,004	
К-Заспівське	--	0,012		0,006	0,006	
<b>3.Захист лісу від пожеж</b>						
<b>3.1. Розчистка кварталних просік</b>	км/га/мЗ	<b>5/2/8</b>	<b>2,5/1/4</b>			<b>2,5/1/4</b>
Дачне	--	2,5/1/4	-			2,5/1/4
К-Заспівське	--	2,5/1/4	2,5/1/4	-		
<b>3.2 Влаштування мінералізованих смуг</b>	км	<b>130</b>		<b>80</b>	<b>50</b>	
Дачне	--	70		50	20	
К-Заспівське	--	60		30	30	
<b>3.3 Догляд за мінералізованими смугами</b>	км	<b>350</b>		<b>230</b>	<b>120</b>	
Дачне	--	220		140	80	
К-Заспівське	--	130		90	40	
<b>3.4 Встановлення п/пожежних панно</b>	шт	<b>25</b>		<b>25</b>		
Дачне	--	10		10		
К-Заспівське	--	15		15		

<b>3.5 Виготовлення та встановлення надобнів</b>	шт	200		140	60	
Дачне	--	100		70	30	
К-Заспівське	--	100		70	30	
<b>3.6. Влаштування протипожежних аншлагів</b>	шт	16		16		
Дачне	--	8		8		
К-Заспівське	--	8		8		
<b>3.7 Встановлення шлагбаумів</b>	шт	6		6		
Дачне	--	2		2		
К-Заспівське	--	4		4		
<b>3.8 Ремонт шлагбаумів</b>	шт	10		7	3	
Дачне	--	6		4	2	
К-Заспівське	--	4		3	1	
<b>3.9 Утримання та ремонт доріг</b>	км	7		4	3	
Дачне	--	4		2	2	
К-Заспівське	--	3		2	1	
<b>3.10 Організація пункту протипожежного інвентарю</b>	шт	2	2			
Дачне	--	1	1			
К-Заспівське	--	1	1			
<b>4. Боротьба з шкідниками та хворобами лісу</b>						
<b>4.1. Лісопатологічне обстеження</b>	га	2000		1000	1000	
Дачне	--	1000		500	500	
К-Заспівське	--	1000		500	500	
<b>4.2 Очищення лісу від хмизу</b>	с/м	2800	1190			1610
Дачне	--	1800	750			1050
К-Заспівське	--	1000	440			560
<b>5. Заходи сприяння розвитку звірів та птахів</b>						
<b>5.1. Виготовлення та встановлення годівниць для тварин</b>	шт	4	4			
Дачне	--	2	2			
К-Заспівське	--	2	2			
<b>5.2. Виготовлення та встановлення годівниць для птахів</b>	шт	18	18			
Дачне	--	9	9			
К-Заспівське	--	9	9			
<b>5.3 Влаштування солонців</b>	шт	4	4			
Дачне	--	2	2			
К-Заспівське	--	2	2			
<b>5.4 Заготівля кормових віників</b>	пучків	1000		1000		
Дачне	--	500		500		
К-Заспівське	--	500		500		
<b>5.5 Виготовлення та розвішування шпаківень</b>	шт	50	25	25		
Дачне	--110	25		25		
К-Заспівське	--	25	25			
<b>6. Створення та благоустрій зон масового відпочинку населення</b>						
<b>6.1 Догляд за зонами відпочинку</b>	га	760,4		350	350	60,4

Дачне	--	446,0		200	200	46
К-Заспівське	--	314,4		150	150	14,4
6.2 Влаштування природоохоронних аншлаків	11шт	20		20		
Дачне	--	10		10		
К-Заспівське	--	10		10		
6.3 Викошування бур'янів	га	30		16	14	
Дачне	--	15		8	7	
К-Заспівське	--	15		8	7	
6.4 Встановлення штахетного паркану	м.пог.	20		20		
6.5 Встановлення суцільного паркану	м.пог.	310		210	100	
6.6 Встановлення декор.елем.благоустр.	шт.	3		2	1	
6.7 Встановлення накриття від дощу	шт.	10		5	5	
Дачне	--	5			5	
К-Заспівське	--	5		5		
6.8 Встановлення туалетів	шт.	2		1	1	
Дачне	--	1			1	
К-Заспівське	--	1		1		
6.9 Встановлення л/паркових меблів	комплект	10		5	5	
Дачне	--	5			5	
К-Заспівське	--	5		5		
6.10 Ремонт л/паркових меблів	комплект	30	10	10	10	
Дачне	--	15	5	5	5	
К-Заспівське	--	15	5	5	5	
6.11 Встановлення альтанок	шт.	2		2		
Дачне	--	1		1		
К-Заспівське	--	1		1		
6.12 Ремонт накриття від непогоди	шт.	12		6	6	
Дачне	--	6		3	3	
К-Заспівське	--	6		3	3	
6.13 Прибирання старих меблів	комплект	10		10		
Дачне	--	5		5		
К-Заспівське	--	5		5		
6.14 Заготівля дров для багаття	м <sup>3</sup>	90	10	40	30	10
Дачне	--	45	5	20	15	5
К-Заспівське	--	45	5	20	15	5
6.15 Влаштування сміттєзбірників	шт.	20		10	10	
Дачне	--	10		5	5	
К-Заспівське	--	10		5	5	
6.16 Обрізка сухих гілок	га/дер.	3/300	1/100	1/100	1/100	
Дачне	--	1,5/150	0,5/50	0,5/50	0,5/50	
К-Заспівське	--	1,5/150	0,5/50	0,5/50	0,5/50	
6.17 Прибирання території від сміття	га/м3	30/30	8/8	10/10	12/12	
Дачне	--	15/15	4/4	5/5	6/6	
К-Заспівське	--	15/15	4/4	5/5	6/6	
6.18 Ремонт місць для вогнища	шт.	12		6	6	
Дачне	--	6		3	3	
К-Заспівське	--	6		3	3	
6.19 Відновлення панно	шт.	2		2		
Дачне	--	1		1		
К-Заспівське	--	1		1		

6.20 Проведення сан.-епід. заходів на ставках	кв.м	4000	-	2000	2000	-
К-Заспівське	--	4000	-	2000	2000	-

**Перелік**  
**лінійних збірників норм виробітку, часу, обслуговування**  
**для обов'язкового застосування**

**1. Лісокультурні роботи**

1. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісових та протипожежних робіт К., 2007 Держліскомлісгосп України, інститут «Укрдїпроліс»
2. Норми виробітку і норми витрати пального на вирощування садивного матеріалу в розсадниках К., 2007 Держліскомлісгосп України, інститут «Укрдїпроліс»
3. Зміни та доповнення № 1 до норм праці К, 2009 Держліскомлісгосп України, інститут «Укрдїпроліс»
4. Галузеві комунальні норми часу (виробітку) на роботи з озеленення ГКН 02.08.018 – 2004 Держжитлокомунгосп.

**2. Лісогосподарські роботи**

1. Комплексні норми часу та виробітку на неповний комплекс лісогосподарських робіт міських лісопаркових господарств та робіт по благоустрою районних у місті Києві підприємств по експлуатації зелених насаджень К., 1994. Держжитлокомунгосп України, НДІ Комунекономіка.
2. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів К., 2007 Держліскомлісгосп України, інститут «Укрдїпроліс»
5. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік, ушкоджених пожежами К., 2007 Держліскомлісгосп України, інститут «Укрдїпроліс»

**3. Деревообробка**

1. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення М., 1983.
2. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986



В цій книзі пронумеровано

і прошнуровано 113 аркушів.

Директор КП «ЛПГ «Конча-Заспа»

*М.П.*

Боярчук В.Б.

Голова ЦНО

*Р.Л.* Пугач Р.Л.

