

Спеціалізоване комунальне лісогосподарське підприємство «ДІБРОВА» Старосинявської селищної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2030 роки

Розглянутий і схвалений на загальних зборах трудового колективу Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради.
Протокол № 1 від «12» 03 2026р.

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального Лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради

[Signature]
Дмитро ДОВГАЛЮК

«12» 03 2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради

[Signature]
Оксана САВЧУК

«12» 03 2026 р.

*Згідно з умовами соціально-економічного угодження території, архітектурно-реконструкційної проєкції з організації місцевої самоврядування та адміністративної території Старосинявської селищної ради №462 від 19.03.2026р.
Т.В.О. моральна управління*



[Signature]
Лідія Рибко

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1. Цей договір** укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних ~~відносин~~ узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього ~~договору~~.
- Положення** і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Генеральної і Галузевої ~~угоди~~.
- 2. Колективний договір** (далі - договір) укладено між адміністрацією СКЛП «Діброва» в особі ~~директора~~ підприємства Довгалока Дмитра Івановича, з однієї сторони (далі - роботодавець) і ~~представником~~ колективом СКЛП «Діброва» в особі голови профкому Савчук Оксани Михайлівни, з ~~другої~~ сторони.
- 3. Роботодавець** підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та ~~Статутом~~ підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і ~~виконання~~ зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 4. Профспілкова** сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення ~~колективних~~ переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань ~~профспілкової~~ сторони, визначених цим договором.
- 5. Сторони** визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, і ~~зобов'язуються~~ дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, ~~рівноправності~~ сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при ~~принципові~~ переговорах (консультації) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до ~~нього~~ вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 6. Сторони** оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних ~~трудових~~ спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, ~~вживатимуть~~ перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і ~~арбитражних~~ процедур відповідно до законодавства.
- 7. Положення** договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства, незалежно від ~~частини~~ у профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на ~~виборчих~~ та штатних посадах у профспілковій організації підприємства. Окремі положення ~~договору~~, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів ~~праці та сім'ї~~ загиблих на виробництві працівників, а також на жінок, які перебувають у відпустках ~~по догляду~~ за дітьми. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 8. Жодна** із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити ~~виконання~~ прийнятих зобов'язань за договором. Невід'ємною частиною договору є додатки до ~~нього~~.
- 9. Договір** укладено на 2026-2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває ~~чинності~~ з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 10. Зміни** і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за ~~взаємною~~ згодою Сторін. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною ~~чинного~~ законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми ~~та положення~~ договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним ~~рішенням~~ адміністрації підприємства та профспілкового комітету.
- 11. Після** підписання договору (або змін до нього) роботодавець:
 - у 10-ти денний термін подає його на повідомну реєстрацію;

Адміністрація зобов'язується доводити до відома всіх працівників підприємства та забезпечує ознайомлення кожного з них з умовами цього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ I

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. **Забезпечити** за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності підприємства та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням профкомом **план соціально-економічного розвитку** підприємства.
2. **Забезпечити** найбільш ефективне ведення лісового господарства.
3. **Забезпечити** трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та **іншими** ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та **інших** належних умов праці.
4. **Постійно** інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення **економічного** стану.

Трудовий комітет зобов'язується:

5. **Діяти** на зміцнення виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
6. **Діяти** на поліпшення умов роботи, соціально-побутового обслуговування.
7. **Діяти** на збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, **доводити** їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про **прийняті** заходи.

Сторони домовлялися:

Адміністрація вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів **виробничого**, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується :

1. **Підписувати** трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, **на підпису** ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу на підприємство.
2. **Не звільняти** від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та **іншими** інструкцією, опрацювати і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), **ознайомити** з ними працівників.
3. **Укладенні** трудового договору з робітником при його письмовій згоді і з врахуванням його **специфічності** (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, **які він має** виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість **виконувати** робіт по основній професії.
4. **Не звільняти** працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з **третім** комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4. Робочий час, часи відпочинку працівників лісгосподарського підприємства регулюються чинним законодавством, положеннями даного колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до договору). Установити п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю для всіх. Час початку і закінчення робочої зміни (зміни) та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом.

Зміни в робочий час попередньо погоджуються з профспілковим комітетом та оформляються наказом.

5. Встановити наступний режим роботи а саме:

з 8 годин 00 хвилин до 17 годин 00 хвилин,

обідня перерва з 12 годин до 13 годин,

вихідні: субота та неділя.

6. За погодженням між працівником і адміністрацією підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом, відповідно до норм чинного законодавства.

7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, екологічного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора підприємства без його укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу, відповідно до норм чинного законодавства.

Відпустки

8. Встановити щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 30 грудня минулого року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

9. Встановити працівникам тривалість щорічної основної і додаткових відпусток згідно (додатку 2).

10. Надати за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати: а) за навчанням; б) за сімейними обставинами; в) за іншими причинами, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, змінами режиму праці і відпочинку та знайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ III

Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2. Ураховувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про скорочення чисельності працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

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

3. Інформувати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 1 місяць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4. Надати працівникам підприємств безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, передбачених законодавством і колективним договором.

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

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

Власник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором. Здійснити комплекс заходів, спрямованих на забезпечення підвищення рівня заробітної плати.

2. Оплату праці проводити за формами і системами (відрядна, почасова).

3. Розміри тарифних ставок і посадових окладів визначати на базі тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, яка не може бути меншою законодавчо встановленого на державному рівні розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт).

З 01.01.2026 року базову місячну тарифну ставку робітника I розряду встановити у розмірі 132,1 % проєктивного мінімуму (працевдатної особи), встановленого Законом - 4396,29 грн. Надалі, при зміні величини мінімальної зарплати на державному рівні та при наявності фінансових можливостей на підприємстві, проводити перерахунок установленого розміру тарифної ставки робітника I розряду, всіх посадових окладів і тарифних ставок.

4. Мікрозрядні тарифні коефіцієнти та коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок, посадових окладів (окладів) працівників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах установити не нижче рівня визначеного Галузевою угодою. Фактичні коефіцієнти співвідношень для працівників підприємства приведені у додатках (Додатки 4-5).

5. Здійснювати **поточне** преміювання працівників, виплату винагород за підсумками роботи за рік **згідно** із відповідними Положеннями, які додаються до колективного договору (додатки № 6-7), при наявності **коптів**.
6. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок і посадових **окладів**, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання **обсягів** виробництва та продуктивності праці.
7. Не допускати **зниження** загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. Про нові або зміну діючих **умов** оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження. Усі зміни в умовах оплати праці проводити лише за погодженням із профспілковим **комітетом**.
8. Здійснювати **тарифікацію** робіт, присвоєння кваліфікаційних розрядів визначати обов'язки працівників, **професіоналів**, фахівців згідно з Класифікатором професій та галузевим Довідником **кваліфікаційних** характеристик професій працівників.
9. Праця робітників відрядників оплачується за розцінками, встановленими для лісосічних робіт, які виконуються.
10. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин **тарифної** ставки **встановленого** йому розряду .
11. При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата **за умовами** і в розмірах, передбачених законодавством.
12. Для нарахування **праці** робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, **які** розроблені у встановленому порядку самим підприємством.
13. Здійснювати **перегляд** норм праці у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація **робочих** місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці).
14. Про запровадження нових або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до **їх** запровадження. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, **повідомляти** працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися **нові** нормативи.
15. Проводити **своєчасно** індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним **законодавством**.
16. Виплачувати заробітну плату, як правило, у грошовій формі.
17. Здійснювати **виплату** заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс до 20 числа, остаточну **виплату** до 7 числа наступного місяця. Розмір авансу не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку 50 % тарифної ставки (посадового окладу).
18. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.
19. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускати її **затримки** та виникнення заборгованості. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коптів на рахунках підприємства. У разі **затримки** термінів **виплати** заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним **законодавством**.
20. Здійснювати **виплату** одноразової допомоги працівникам підприємства на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) на час

виплати допомоги (при умові відпрацювання року для новоприйнятих працівників). При звільненні працівника (крім виходу на пенсію за віком та по інвалідності, смерті), сума виплаченої допомоги перераховується пропорційно до відпрацьованого часу. Проводити доплату працівникам до 50% посадового окладу за суміщення професій, виділяти кошти на послуги стільникового зв'язку для службових переговорів директору.

21. Здійснювати одноразові виплати у вигляді премії для працівників з приводу Дня працівника лісу, при наявності коштів.

22. Всі виплати, що перераховані в даному розділі, а також передбачені додатками № 4- 8, відносити до витрат виробництва підприємства.

Професійкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язуватися за угодою з питань оплати праці.

2. Вимагати від власника виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

3. Контролювати розподіл та використання фонду оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

5.1. Работодавець зазначає свою відповідальність забезпечувати здорові та безпечні умови праці, виробничої санітарії у відповідності з вимогами Законів України "Про охорону праці", "Про охорону атмосферного повітря" та інших діючих нормативних документів.

Сторони зазначають свій обов'язок співпрацювати в справі збереження здоров'я і безпеки праці, покращення їх умов і вважають питання охорони праці першочерговою і невід'ємною частиною виробничого процесу, які передбачають:

- організацію і ведення його з дотриманням вимог діючого законодавства;
- виконання своїх функціональних обов'язків стосовно питань охорони праці всіма посадовими особами та керівниками структурних підрозділів
- стану умов праці на робочих місцях, а також дії працівників по забезпеченню безпечних умов праці на виробництві.

5.2. Комплексні заходи:

- забезпечувати працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту (термін зношення зазначається);
- проводити медичні огляди працівників.

5.3. Відшкодування збитків:

В разі ушкодження здоров'я працівника відшкодування проводиться згідно Закону України "Про охорону праці", ст. 9.

РОЗДІЛ VI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

6.2 Работодавець і трудовий колектив, в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допустив невиконання зобов'язань по колективному договору, зокрема інформувати про це членів трудового колективу.

6.3 Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і до прийняття нового колективного договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради


Дмитро ДОВГАЛЮК


2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної ради


Оксана САВЧУК

« 12 » 03 2026 р.

Відомий трудовий колектив
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» від 12.03.2026 р.
№ 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва».

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) працівників Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» (далі-Підприємство) розроблені відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України.

1.2 Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці на Підприємстві.

1.3 Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.4 Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1 Директор Підприємства призначає на посаду і звільняє з посади працівників підприємства у відповідності з законодавством порядку.

2.2 При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, разом із реєстраційним номером облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер)
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа вперше входить на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

2.3 З метою оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забаривається вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 06.06.2010 р. № 2297-VI.

2.4 З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору може встановлюватися випробний термін. Виняток — особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу. Якщо строк випробування минає, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис. Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФС. До подання повідомлення в орган ДФС про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його на установлений порядок на іншу роботу (посаду) директор Підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, ознайомити з порядком оплати праці;
- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 доповнення від 27 грудня 2018 р. № 1126 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58 редакція станом на 27.07.2018р.

2.8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.11. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 11 КЗпП. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати повноваження адміністрації й безпосереднього керівника;
 - своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;
 - якісно і в строк виконувати завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;
 - підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
 - дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, ергтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
 - дбайливо ставитися до довіреної документації;
 - дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці.
- 3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обгрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. Основні права працівників.

- 5.1. Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:
- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
 - укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
 - робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
 - своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсація моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Основні права адміністрації.

6.1. Адміністрація Управління має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і дбайливого ставлення до майна підприємства й інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. Робочий час і час відпочинку

7.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (крім винятком випадків, передбачених законодавством).

7.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня — 8:00, закінчення — 17:00. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 60 хвилин (з 12:00 до 13:00). Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також для використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

7.3. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.4. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7.5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні, а також додаткова відпустка згідно Колективного договору. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

7.6. Графік надання відпусток затверджується директором Підприємства після узгодження з профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

7.7. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- преміювання працівників;
- оголошення подяки.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

9.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Підприємства.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення

одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.
Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

9.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріально-адміністративної, кримінальної.

9.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Підписаний:
Від сторони роботодавця:
Директор Спеціалізованого комунального
лісгосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради



Дмитро ДОВГАЛЮК

2026 р.

Від сторони працівників:
уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісгосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної ради

Оксана САВЧУК

« 12 » 03 2026 р.

Відпустки.

Згідно з Законом України «Про відпустки», прийнятим 15 листопада 1996 року, поточна редакція від 12.10.2025 року з подальшими змінами і доповненнями. Працівники мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Перелік посад та професій СКЛП «Діброва» та тривалість щорічних основних відпусток згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року поточна редакція від 12.10.2025 року із змінами і доповненнями.

календарних днях.

№п/п	Назва посад та професій	Щорічна основна відпустка по законодавству
1	Директор	28
2	Головний бухгалтер	24
3	Лісник	24

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради



Дмитро ДОВГАЛЮК

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради

Оксана САВЧУК

«12» 03 2026 р.

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

	Види виробництва та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
	Лісосічні роботи /заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревини зеленої, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (зрізання) сучків, розкряжування хлестів; корування; сортування, штабельовання деревини; навантаження П на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): а) для трактористів-машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	1,31 1,0
	Деревообробна промисловість	1,05
	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09
	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

Підписаний:

Від сторони роботодавця:


Директор Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради


Дмитро ДОВГАЛЮК

« 13 » 03 2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної ради


Оксана САВЧУК

« 12 » 03 2026 р.

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

Найменування посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
Керівник	за контрактом				
Головний інженер, головний лісничий	3,85	3,75	3,54	3,33	3,18
Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Головні: механік, енергетик, технолог, мисливствознавець, начальник відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та виробничої плати та інші	3,02	2,92	2,81	2,71	2,61
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, житлового будівництва, радіології та інших відділів	2,81	2,71	2,61	2,55	2,5
Начальник господарського відділу	1,80	1,80			
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехніки, агрономи, механіки, юристи-консультанти та інші працівники	2,58	2,58	2,52	2,52	2,46
I категорії, начальники штабу ЦЗ, старший інспектор з кадрів	2,35	2,35	2,35	2,35	2,26
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2,12	2,12	2,12	2,12	2,0
Механіки всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	1,71	1,71	1,71	1,71	1,60
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:					
I категорії	1,51	1,51	1,51	1,51	1,41
II категорії	1,41	1,41	1,41	1,41	1,30
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти, оператори диспетчерської служби, статистики	1,30	1,30	1,30	1,30	1,20
Начальники лісопункту, лісозготівельної ділянки, ділянки з височин лісу, ділянки					
I групи	2,82	2,82	2,82	2,82	-
II групи	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55
III групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
IV групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
V групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Начальник станції захисту лісу, радіологічної лабораторії	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Заступник біологічної лабораторії лісозахисних підприємств	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Начальник лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини, технологічні керівники лісопункту,					
I групи	2,55	2,55	2,55	2,55	-
II групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
III групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
IV групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
V групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Начальник лісорозсадника, лісопосадкової станції, лісопосадкової ділянки, керівники інших захв і ділянок					
I групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67

	Доповнення			
Майстри на лісозаготівельних роботах / на лісоочісних та мисливсько-охоронних роботах, підсочуванні лісу				
I групи	2,19	2,19	2,19	2,19
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88
Старший майстер лісу	1,84	1,84	1,84	1,84
Старші майстри цехів дільниць (цехів)				
I групи	1,98	1,98	1,98	1,98
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67
Майстри інших дільниць (цехів)				
I групи	1,88	1,88	1,88	1,88
II групи	1,77	1,77	1,77	1,77
III групи	1,51	1,51	1,51	1,51
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71	1,71	1,71	1,71

Примітка:

1. Посадові оклади (оклади, місячні тарифні ставки) за коефіцієнтами співвідношення (розрядами тарифної сітки) визначаються шляхом множення розміру відповідного коефіцієнта на розмір місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах. У разі коли посадовий оклад (оклад, місячна тарифна ставка) визначений у гривнях копійками, цифри до 4,99 відкидаються, а від 5 і вище — заокруглюються до десяти копійок (приклад 5454,99 грн заокруглюються до 5450 грн, а 5455,01 грн заокруглюються до 5460 грн).

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

3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, дільниць та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюють Рескомліс АР Крим, обласні управління лісового та мисливського господарства.

4. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї Угоди посадові оклади вищі, ніж діючі посадові оклади, цим працівникам на період роботи на даному підприємстві не здійснюється зменшення розміру посадового окладу.

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради

 Дмитро ДОВГАЛЮК

«12» 03 2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної ради

 Оксана САВЧУК

«12» 03 2026 р.

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

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографіст I категорії	1,41
Касир, інспектор, завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографіст II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)†	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографіст, диспетчер з відпуску готової продукції, експедитор транспортний, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер)	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, табельник, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	1,15
Вагар, возій, каштелян, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний робітник, садівник, світлокопіювальник, склаграфіст (ротаторник), склопротиральник.	1
Водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, дезинфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник сільськогосподарських продуктів і сировини, наглядач гідротехнічних споруд (старший)	1,15
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,46
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший)	1,67
Оператор копіювальних і розмножувальних машин: при одержанні копій на папері	1,15
при виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів	1,46
при виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять напівтонові та растрові зображення	1,67
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Черговий бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	1

Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
I. Вантажники: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів.	
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	
II. Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії вантажника і механізатора: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2
При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1
	Робітники
Лісник	
Стер	
Старший стер	1
Пожарний-рятувальник на гасінні лісових пожеж	1
Спостерігач-пожежний	1

Примітка:

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

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального
Лісогосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради

 Дмитро ДОВГАЛЮК

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної р

 Оксана САВЧУК

«12» 03 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосинявської селищної ради.

Розділ I. Загальні положення.

- 1.1 Положення про преміювання працівників СКЛП «Діброва» (далі – Положення) розроблено згідно з Кодексом про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці СКЛП «Діброва» (далі – Підприємство).
- 1.2 Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрати на такі цілі.
- 1.3 Премія згідно із цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.
- 1.4 Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.
- 1.5 Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивності та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.
- 1.6 Цілями преміювання працівників Підприємства є:
 - підвищення продуктивності праці;
 - поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
 - зниження витрат;
 - поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
 - забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій.

- 2.1 Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2 Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.
- 2.3 Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4 Установлення премій здійснюється керівником Підприємства шляхом вид відповідного наказу (розпорядження).

2.5 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звіті періоді.

2.6 Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежності наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збро сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'яз скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішення керівника Підприємства.

2.8 Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року, премії виплачуються.

2.9 За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи в кінці року преміювати працівників та директора за виконання виробничих завдань в розмірі 50% окладу без надбавок і доплат;

- з нагоди професійних свят;

- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

- у разі нагородження Почесними грамотами;

- у разі досягнення працівниками 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

Розділ III. Розмір премії.

3.1 Індивідуальний розмір премій визначається працівникам за поданням керівника відділу, а керівнику відділу за поданням керівника Підприємства.

3.2 Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;

- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника Підприємства;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3 Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості Підприємства і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

Розділ IV. Депреміювання.

4.1 Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;

- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, й інших організаційних розпорядчих документів Підприємства;

- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2 Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії у відсотках:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин на період понад 3 години – до 25%;

- невиконання завдань керівника – до 50%;

- поява на робочому місці у нетверезому стані – до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці до 3 годин – до 100%;

- невиконання посадових і технологічних інструкцій: - повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо – до 25%, яке спричинило фінансові втрати (включаючи недоотримання прибутку) – до 100%.

4.3 Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4 У разі накладання на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ V. Вирішення спорів із питань преміювання.

5.1 Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Окрім того, до складу цієї комісії входить за посадою головний бухгалтер, голова профспілкової організації працівників Підприємства.

5.2 За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Розділ VI. Прикінцеві положення.

6.1 З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2 Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Підприємства.

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства «Діброва»
Старосинявської селищної ради

Дмитро ДОВГАЛЮК



« 12 » 03 2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу
Спеціалізованого комунального
лісогосподарського підприємства
«Діброва» Старосинявської селищної ради

Оксана САВЧУК

« 12 » 03 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства

1. Загальні положення

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

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємств.

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

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

* мінімальні розміри винагороди за вислугу років

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам /працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців/;
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом /працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується/.

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

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

2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах лісового

господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення к...

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час від початку чинного законодавства.

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи

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

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органами управління по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального

Лісогосподарського підприємства «Діброва»

Старосинявської селищної ради



Дмитро ДОВГАЛЮК

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу

Спеціалізованого комунального

лісогосподарського підприємства

«Діброва» Старосинявської селищної

Оксана САВЧУК

« 12 » 03

2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

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

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

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

2. Умови виплати винагороди

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

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

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

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

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

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

3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

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

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

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

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

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

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

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

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- премій, одноразові виплати та доплати;
- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;

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

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

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

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

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

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою: 27 сторінок

Оксана Савчук

Директор СКЛП «Діброва»

Д. Довгалюк

2026р.



Підписаний:

Від сторони роботодавця:

Директор Спеціалізованого комунального Лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосиніавської селищної ради



Дмитро ДОВГАЛЮК

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа трудового колективу Спеціалізованого комунального лісогосподарського підприємства «Діброва» Старосиніавської селищної ради

Оксана Савчук

Оксана САВЧУК

«12» 03 2026 р.