

СХВАЛЕНО

Загальними зборами  
трудового колективу  
«31» січня 2024 року

НАПИС

про повідомну реєстрацію

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією державного спеціалізованого лісозахисного підприємства  
«Київлісозахист» та трудовим колективом на 2024-2025 роки

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

Примітка або рекомендації реєстраційного органу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уповноважена особа  
реєструючого органу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ЛІСОЗАХИСНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
„КИЇВЛІСОЗАХИСТ”**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2024 - 2025 роки**

Прийнятий на загальних зборах трудового  
колективу державного спеціалізованого  
лісозахисного підприємства „Київлісозахист”  
31.01.2024

м. Фастів - 2024 рік

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією державного спеціалізованого лісозахисного підприємства „Київлісозахист”, в особі директора підприємства з однієї сторони і профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій державного спеціалізованого лісозахисного підприємства „Київлісозахист”, філії „Вінницялісозахист,, ДСЛП “Київлісозахист”, які уповноважені трудовим колективом на укладення Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та винесення на схвалення зборів трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди для прийняття остаточного рішення, з другої сторони (далі Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і власників з питань, що є предметом цього Договору.

Сторони визнають, що розвиток, ефективне функціонування підприємства і добробут працівників в значній мірі взаємопов'язані. Питання забезпечення розвитку підприємства і добробуту працівників розглядаються на рівні з питаннями виробничої програми, покращення якості лісозахисних робіт, технічного і економічного розвитку підприємства.

1.3. Договір є локальним нормативно-правовим актом, який укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України на 2021 – 2025 роки, Статуту державного спеціалізованого лісозахисного підприємства „Київлісозахист” та інших нормативно-правових актів.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників підприємства та його філій, незалежно від членства у профспілці.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві, інвалідів внаслідок трудового каліцтва або захворювання, та сім'ї працівників, загиблих на виробництві, під час АТО, повномасштабного вторгнення російської федерації, а також жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми.

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

Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод з питань, які є предметом Договору.

Зміни та доповнення до Договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору, приймаються спільним рішенням адміністрації та профспілкових комітетів.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, вносяться на схвалення зборів трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди для прийняття остаточного рішення.

1.6. Сторони здійснюють контроль за виконанням норм і положень Договору на підприємстві та надають відповідні роз'яснення щодо їх застосування.

1.7. Договір укладено на 2024 – 2025 роки, він набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.8. Після підписання Договору або змін до нього адміністрація подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.9. Укладений колективний договір та зміни до них після реєстрації в місцевих органах виконавчої влади в місячний термін надсилаються по одному примірнику філіям підприємства та профспілковим комітетам первинних профспілкових організацій Профспілки, що створені та діють на підприємстві.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Створити рівні умови для високопродуктивної праці трудового колективу. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та в повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.

2.2. Забезпечувати поліпшення фінансово-економічного стану підприємства та його філій і недопущення збитковості підприємства та його філій.

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

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємства;
- з продажу майна;
- щодо списання та відчуження майна підприємства;
- з передачі об'єктів в оренду, з державної власності у комунальну тощо;
- щодо атестації водіїв на підтвердження або присвоєння відповідної класності.

2.4. Залучати представників профспілкових організацій:

- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився в розпорядженні підприємства та на соціально-економічний розвиток, визначений Договором.

2.5. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи в разі погіршення фінансово-економічного стану.

#### **Профспілкові комітети зобов'язуються:**

2.6. Сприяти забезпеченню додержання виробничої та трудової дисципліни у колективі.

2.7. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально – побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.

2.8. Брати участь в роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, продажу, списання та відчуження майна.

#### **Сторони домовилися:**

2.9. Сприяти реалізації регіональних та Державних цільових програм розвитку лісового господарства. Забезпечувати виконання Державних цільових програм в питаннях кадрового забезпечення лісогосподарської галузі.

2.10. Проводити аналіз соціально-економічної діяльності підприємства та філій при розгляді виконання положень Договору.

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

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

**Адміністрація зобов'язується:**

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

3.2. Узгоджувати з профспілковими комітетами проекти програм реструктуризації підприємства та переліки майна, яке підлягає списанню, продажу, передачі в оренду, а також майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії, тощо.

Передбачити у цих програмах окремі розділи з вирішення соціальних питань, зокрема проблем зайнятості, забезпечення та створення нових робочих місць, працевлаштування працівників, які вивільнюються.

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

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

**Профспілкові комітети зобов'язуються:**

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

**Розділ IV**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати виконання заходів, спрямованих на створення належних умов для продуктивної зайнятості працівників.

4.2. Вживати заходи до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

4.3. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць та не допускати застосування понадурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

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

4.4. Працівникам, попередженим в установленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх

прохання для пошуку нового місця роботи один день на тиждень, з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника.

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

4.6. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1ст.40 КЗпП України, протягом першого року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі прийняття таких працівників, зарахувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві і відновити для них пільги, які мали вони до звільнення.

4.7. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогноуються їх масові вивільнення на підставі статті 40 п.1 КЗпП України.

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

4.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше 1 разу на 5 років.

4.10. Гарантувати випускникам закладів освіти усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємства, працевлаштування згідно з договорами, які були укладені між підприємством, навчальним закладом і цими випускниками.

#### **Профспілкові комітети зобов'язуються:**

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

4.12. Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на підприємстві, вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

4.13. Не давати згоди на вивільнення працівників в разі порушення підприємством вимог законодавства про працю і зайнятість.

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

## **Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони домовилися:**

5.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою та Договором підприємства.

5.2. Оплату праці працівникам підприємства здійснювати за такими формами і системами оплати праці: відрядно-преміальна; погодинно-преміальна; контрактна система та інші (трудові договори і т.п.).

5.3. Встановити на Підприємстві тарифну ставку робітника I розряду у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом.

У зв'язку з інфляцією або поліпшенням фінансового стану підприємства тарифна ставка буде періодично переглядатись адміністрацією в сторону підвищення за погодженням з профспілковими комітетами.

5.4. Тимчасово, на період подолання фінансових труднощів, можуть встановлюватись норми оплати праці нижчі, ніж визначені Галузевою угодою, але не нижчі від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, терміном не більше шести місяців.

5.5. Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.6. Встановити коефіцієнти співвідношень посадових окладів (окладів та місячних тарифних ставок) працівників підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду (додаток 1 до Договору).

При формуванні схеми посадових окладів коефіцієнти співвідношень можуть бути більшими за мінімальні, але не більшими ніж максимальні.

5.7. Місячні посадові оклади директора встановлюються Державним агентством лісових ресурсів України при укладанні Контракту, внесенням змін до укладеного Контракту з урахуванням умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", в залежності від прийнятого на підприємстві розрахунку посадових окладів працівників.

5.8. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати з метою збільшення частки основної заробітної плати у середній зарплаті працівників.

5.9. Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету" (зі змінами), зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374.

5.10. Винагорода за вислугу років здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства (додаток 2 до Договору).

5.11. За наявності фінансових можливостей встановлювати працівникам підприємства доплати і надбавки до посадових окладів (окладів та тарифних ставок) відповідно до Переліку та розмірів доплат і надбавок до посадових окладів (окладів та тарифних ставок) працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства "Київлісозахист" (додаток 3 до Договору).

5.12. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва та продуктивності праці.

5.13. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

5.14. Оплата праці працівників, які направляються у службове відрядження, у відповідності до ст. 121 КЗпП, проводиться за умов визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку, що зберігається за такими працівниками на всі робочі дні у відрядженні за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

Якщо розмір заробітної плати працівника за дні відрядження нижчий середнього заробітку працівника, розрахованого у відповідності до Порядку обчислення середньої заробітної плати (затверджений Постановою КМУ від 08.02.1995 р. №100), то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується виходячи із середнього заробітку.

5.15. Щомісячно здійснювати аналіз рівня і структури заробітної плати за категоріями працівників і при наявності значних необґрунтованих співвідношень приймати необхідні заходи щодо виправлення ситуації.

5.16. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин, в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження та терміново подати Держлісагентству і ЦК Профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

### **Строки виплати заробітної плати**

5.17. Виплата заробітної плати працівникам підприємства здійснюється у національній валюті України.

5.18. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць: першу половину (аванс) - 23 числа поточного місяця, остаточно виплату 7 числа кожного місяця наступного за звітним

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.19. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку.

5.20. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

5.21. Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати, дотримуватися норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно із чинним законодавством.

5.22. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковим комітетам інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства та його філій.

5.23. У разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати, адміністрація та профспілкові комітети вживають всіх заходів щодо її ліквідації.

5.24. У разі порушення термінів виплати заробітної плати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

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

5.26. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

5.27. Для забезпечення виплат відпусток щомісячно створювати резерв.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.28. Забезпечувати на підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, винагороди, доплати, тощо.

5.29. Згідно з ч.12 ст.9 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» єдиний соціальний внесок сплачується незалежно від фінансового стану платника. За наявності у платника єдиного внеску одночасно із зобов'язаннями із сплати єдиного внеску зобов'язань із сплати податків, інших обов'язкових платежів, передбачених законом, або зобов'язань перед іншими кредиторами, зобов'язання із сплати єдиного внеску виконуються в першу чергу і мають пріоритет перед усіма іншими зобов'язаннями, крім зобов'язань з виплати заробітної плати.

#### **Профспілкові комітети зобов'язуються:**

5.30. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за даним Договором і Галузевою угодою.

5.31. Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам, представляти їхні інтереси в комісіях по трудових спорах.

## **Розділ VI**

### **МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ**

6.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення якості робіт по захисту лісів від шкідників і хвороб на підприємстві застосовуються системи преміювання працівників за умови виконання виробничих показників згідно Положення про преміювання (додаток 4 до Договору).

6.2. При наявності фінансових можливостей може бути виплачена винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (додаток 5 до Договору).



## **Розділ VII** **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **Сторони домовилися:**

7.1. Для нормування праці працівників підприємства застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці (перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які рекомендуються для застосування та Класифікатор професій, які є обов'язковими для застосування, приводиться в додатку 11 Галузевої угоди).

7.2. Для спеціалістів, які виконують лісозахисні роботи, застосовувати Норми виробітку і норми часу для інженерно-технічних працівників на виконання лісозахисних робіт (додаток 8 до Договору).

7.3. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами. Про їх запровадження працівники повідомляються не пізніше ніж за один місяць. Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

7.4. Здійснювати аналіз стану нормування праці.

7.5. Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

7.6. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям проводити згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.7. По можливості забезпечити виконання Програми оновлення нормативної бази з праці та професійної класифікації.

## **Розділ VIII** **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.2. При прийомі на роботу знайомити працівників з Договором, трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, зобов'язувати проходити медичний огляд.

8.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена Трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

8.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня – не більше 40 годин на тиждень.

8.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю.

При роботі зі шкідливими умовами праці тривалість робочого дня не може перевищувати 6 годин.

8.7. Час початку щоденної роботи о 8-00, закінчення – о 16-30. Перерва для харчування і відпочинку з 12-00 до 12-30.

8.8. Установити підсумковий облік робочого часу для опалювачів - квартал, максимальна тривалість робочого часу - 23 години на добу згідно графіку змінності, з наданням можливості прийому їжі 2 рази по 30 хв.

8.9. Не допускати примушення працівників до переходу на роботу з неповним робочим часом за відсутності змін в організації виробництва та праці.

На період тимчасових економічних труднощів з ініціативи адміністрації може встановлюватись скорочений робочий день за згодою трудового колективу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

8.10. В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом робочий день може бути продовжений в разі крайньої виробничої необхідності. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

8.11. Дотримуватись вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, поділу робочого часу на частини, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника 4 годин підряд і 120 годин на рік.

### Відпустки

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

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

- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад та професій працівників на підприємствах і в організаціях Держлісагентства України (додаток 12 Галузевої угоди);

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

8.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням та погодженням із керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік.

8.15. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які погоджуються із профспілковим комітетом та затверджуються директором підприємства (начальником філії). Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників на початку року.

8.16. При можливості надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

8.17. Тривалість основних і додаткових відпусток для працівників підприємства згідно із Законом України від 15 листопада 1996 року "Про відпустки" додається (додаток 6 до Договору).

8.18. Надавати працівникам за рахунок коштів підприємства додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки з оплатою у розмірі середньоденного заробітку:

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами до 2-х днів у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу дітей (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- у разі смерті рідних;

б) вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-4, 9,11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

**Профспілкові комітети зобов'язуються:**

8.19. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

У разі виявлення порушень вносити адміністрації підприємства подання про їх усунення.

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

**Розділ ІХ**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

9.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам при виконанні тих чи інших лісозахисних робіт.

9.3. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, тобто:

- при колекціонуванні гусениць, що викликають алергію, забезпечити працівників респіраторами, захисними рукавицями, масками на обличчя, спеціальними халатами;
- при роботі із отрутохімікатами забезпечити людей комплектами індивідуальних засобів захисту.

9.3. Визначити перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7 до Договору).

9.4. Надавати профспілковим комітетам інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

9.5. Організувати навчання з підвищення кваліфікації не рідше ніж один раз на 5 років для інженерів з охорони праці підприємства та філій у галузевих закладах або навчальних центрах.

Організувати на базі галузевих закладів або навчальних центрів, навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб підприємства та філій, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, а саме: керівників, заступників керівників, головних спеціалістів, начальників відділів, які безпосередньо пов'язані з організацією безпечного ведення робіт.

За рахунок коштів Підприємства та філій проводити навчання з питань охорони праці представників профспілкових комітетів.

9.6. За рахунок коштів підприємства забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

9.8. До роботи із пестицидами не допускати підлітків до 18 років, пенсіонерів, вагітних жінок та працівників, які не пройшли спеціальний медогляд з одержанням допуску на роботу з отрутохімікатами.

9.9. Проводити спільно з представником профспілкової Сторони (виборних органів первинних профспілкових організацій філій) своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних

випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

9.10. За рахунок власних коштів Підприємства може бути виплачена матеріальна допомога членам сімей працівників, які отримали травму чи загинули на виробництві з вини Підприємства. Форма виплати може бути одноразовою матеріальною допомогою, тощо (виходячи з фінансових можливостей Підприємства).

У разі погіршення здоров'я потерпілого внаслідок раніше одержаного каліцтва або професійного захворювання, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, при встановленні йому МСЕК вищого ступеня стійкої втрати професійної працездатності відносно попереднього обстеження одноразова допомога не призначається.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці Підприємства.

9.11. Щорічно до 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці та інші заходи з питань охорони праці.

9.12. За участю профкомів підприємства щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

#### **Профспілкові комітети зобов'язуються:**

9.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.

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

9.15. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат на відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям, при необхідності відстоювати свої висновки.

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

## **Розділ X СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК**

#### **Сторони вважають за доцільне:**

10.1. Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".

10.2. Спільно розподіляти кошти на соціально-побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей підприємства.

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

10.4. З метою покращення матеріального стану працівників підприємства надавати матеріальні допомоги з віднесенням цих сум на витрати підприємства:

- матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) 1 раз на рік;
- матеріальну допомогу працівникам, які втратили працездатність (повністю або частково) з вини Підприємства в розмірі до одного посадового окладу.

10.5. Виходячи з наявних фінансових можливостей працівникам працівників, в т.ч. призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, можуть бути надані матеріальні допомоги в розмірі до одного посадового окладу:

- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань;
- матеріальна допомога з нагоди одруження, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- матеріальна допомога особам, які повернулись на підприємство після звільнення зі Збройних Сил України;
- матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівників (в т.ч. і тих, які вийшли на пенсію) або їхніх близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) та працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі, тощо).

10.6. За наявності фінансових можливостей виділяти кошти на:

- часткову або повну компенсацію витрат працівникам на санаторно-курортне лікування, довготривале лікування працівників та їхніх дітей;
- оздоровлення та відпочинок працівників та членів їх сімей, в т.ч. на компенсацію вартості оздоровлення дітей;
- компенсацію працівникам витрат на оренду житла на підставі Договору по найму житла, акту приймання-передачі приміщення і документу, який підтверджує фактичну сплату коштів орендодавцеві.

10.7. Відновлювати умови дії соціально-побутових пільг у разі повторного прийняття на роботу працівників протягом одного року після звільнення їх за п.1 ст. 40 КЗпП України.

10.8. Сім'ї працівника, загиблого під час бойових дій в зоні проведення АТО та повномасштабного вторгнення російської федерації, виплачувати середню заробітну плату за посадою на утримання дітей до досягнення ними 18 років.

10.9. За рахунок коштів підприємства проводити закупівлю форменого одягу посадовим особам лісової державної охорони.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

10.10. На підставі статті 250 КЗпП України та у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи у розмірі 0,3 відсотка від річного фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перерахування коштів на поточні рахунки первинних профспілкових організацій проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця).

10.11. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

10.12. Здійснювати за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювання. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

#### **Профспілкові комітети зобов'язуються:**

10.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати разом із адміністрацією оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

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

10.16. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.

## **Розділ XI** **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

11.1. Адміністрація визнає профкоми первинних профспілкових організацій повноважними представниками інтересів працівників, на яких поширюється дія цього Договору та інші нормативно - правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

### **Адміністрація зобов'язується:**

11.2. Сприяти створенню належних умов діяльності первинних профспілкових організацій на підприємстві.

11.3. Надавати профкомам безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з обладнанням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників підприємства, засобів зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорту.

Забезпечувати первинні профспілкові організації можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

11.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних органів профспілки профспілкові внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) одночасно з виплатою заробітної плати.

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

Проводити своєчасно інші підрахунки, передбачені цим договором.

11.5. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Галузевою угодою та цим Договором.

11.6. Профкомам підприємства надавати право контролю за дотриманням виконання положень даного Колективного договору.

11.7. На вимогу профкомів надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

11.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профкомів щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати головам профкомів для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу тривалістю 2 години на тиждень. Вільний від роботи час надається на підставі рішення профспілкового комітету.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

11.10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

11.11. Погоджувати із профспілковими комітетами накази і розпорядження, що стосуються умов та охорони праці.

11.12. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є членами профкому, здійснювати (крім додержання загального порядку) згідно із Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

**Сторони домовилися:**

11.13. Нормативно-правові акти, що розробляються представниками адміністрації і стосуються соціально-економічних відносин, а також трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій профспілки. Розгляд пропозицій профспілки здійснювати за їх участю.

**Розділ XII**  
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,**  
**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

**Сторони домовилися:**

12.1. Контроль за виконанням Договору здійснює комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення.

*Склад комісії  
по контролю за виконанням Договору:*

Від сторони адміністрації:

1	Директор підприємства	Сергій СОЛОХА
2	Головний лісопатолог	Валентин ГОЛИК
3	Головний економіст	Оксана ЗАПАРА

Від сторони профспілкових комітетів:

1	Голова профкому ДСЛП "Київлісозахист"	Галина ЗАБОЛОТНЯ
2	Голова профкому філії "Вінницялісозахист"	Ігор МАЛІЦЬКИЙ
3	Член профкому ДСЛП "Київлісозахист"	Тетяна БОНДАР

Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

12.2. При виявленні порушень виконання положень Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

12.3. Контроль за виконанням положень Договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо звернутися по суті питання до комісії.

12.4. Хід виконання Договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки – щорічно на загальних зборах трудового колективу.

12.5. Для визначення стану виконання положень Договору терміни оцінок тлумачити так:

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

**"виконується"** - ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки сторін чи їх суб'єктів протягом всього строку дії Колективного договору за умови здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів з реалізації цих положень;

**"не виконано"** – ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або з яких не проводилася робота на час підведення підсумків комісією з визначення причин їх невиконання.

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

Договір підписаний у п'яти примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони адміністрації:

Директор підприємства:

Сергій СОЛОХА



Від профспілкової сторони:

Голова профкому ДСЛП "Київлісзахист":

Галина ЗАБОЛОТНЯ





**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів (окладів та місячних тарифних ставок) працівникам державного спеціалізованого лісозахисного підприємства “Київлісозахист” до місячної тарифної ставки робітника I розряду**

Найменування посад	Коефіцієнт	
	мінімальний	максимальний
Керівник	за контрактом	
Головний лісопатолог, начальники філій	3,18	3,45
Заступник директора, заступник начальника філії, головні: бухгалтер, економіст	2,86	3,28
Начальники відділів	2,61	3,00
Завідувачі секторів	2,5	2,87
Інженери-лісопатологи, економісти, бухгалтери		
провідні	2,46	2,82
I категорії	2,26	2,59
II категорії, інспектор з кадрів	2,00	2,30
Інженер з охорони праці	1,60	1,84
Завідувач господарства	1,30	1,49
Водій автотранспортних засобів	1,44	1,65

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного спеціалізованого лісозахисного підприємства “Київлісозахист”

#### 1. Загальні положення

1.1 Дане “Положення” розроблене відповідно до Законів України “Про оплату праці”, “Про Колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України та Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

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

1.3. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам /працівникам, прийнятим на роботу на строк до двох місяців/;

- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом /працівникам, 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/.

1.4 Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до 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 за вислугу років у відсотках до 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

#### 2. Порядок встановлення стажу роботи

2.1 Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з встановлення стажу роботи, яка створюється на підприємстві (філії). До складу комісії включаються представники профспілкових комітетів. Рішення комісії оформляється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

2.2 У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органом вищого рівня по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

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

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

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

- час роботи в інших підприємствах галузі;
- час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством;
- час роботи на виборних посадах;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібен домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною віку шести років.

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

4.1 Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до 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.

4.2 У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру посадового окладу за основною посадою.

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

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

4.5 Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час без врахування відпусток та періоду тимчасової непрацездатності.

**ПЕРЕЛІК**

**та розміри доплат і надбавок до посадових окладів (окладів та тарифних ставок) працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства “Київлісозахист”**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Д о п л а т и</b>		
1	За суміщення посад, професій	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	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 нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
5	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних оцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків до 10 відсотків.
6	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (мікроавтобусів).	До 25 відсотків місячної тарифної ставки ( посадового окладу).
7	За науковий ступінь - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій).	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
<b>Н а д б а в к и</b>		
1	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
2	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
3	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 “Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ

		до державної таємниці”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 року № 414. Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів за роботу в умовах режимних обмежень встановлюється понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві.
4	За класність: водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
5	За присвоєні звання: а) “Заслужений лісівник України” б) За відзнаку Держлісагентства України “Почесний лісівник України”	20 відсотків посадового окладу  10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки
<b>Одноразові грошові винагороди</b> (виплачуються під час нагородження)		
1	Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	три тарифні ставки (оклади, посадові оклади), але не менше п'яти тисяч гривень
	б) Подякою Прем'єр-міністра України	одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України “Відмінник лісового господарства України”; «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства»	дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України “За бездоганну службу в державній лісовій охороні України”	два посадових оклади
	г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, Почесна грамота та	одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)

	Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	
	д) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України, Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	е) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласного профспілкового об'єднання, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства України Подяка Голови обласної державної адміністрації	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

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

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

За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства “Київлісозахист”**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства «Київлісозахист» (далі - Положення) розроблено згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці» КЗпП, Галузевої угоди, положень Статуту. Положення поширюється на всіх штатних працівників підприємства.

1.2. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення якості робіт по захисту лісів від шкідників і хвороб, за умови виконання виробничих показників на підприємстві застосовується поточне преміювання працівників відповідно до їх внеску в загальні результати роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних свят, з нагоди ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання директора підприємства здійснюється за рішенням Державного агентства лісових ресурсів України, але не більше 100% посадового окладу.

#### **2. Умови виплати премій**

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу, за наявності фінансових можливостей.

2.2. Премії виплачуються працівникам підприємства за виконання робіт (послуг) з лісозахисту, в т.ч. і за дні перебування у відрядженні залежно від виконання працівником своїх обов'язків при підведенні підсумків за результати господарської діяльності (ст. 9<sup>1</sup> КЗпП), а саме:

- лісопатологічне і санітарне обстеження насаджень на доцільність призначення в них заходів з поліпшення санітарного стану лісів, та їх погодження;

- лісопатологічне обстеження з метою оцінки фітосанітарного стану лісових, багаторічних насаджень, зелених насаджень загального користування, окремих дерев у населених пунктах та за їх межами;

- обстеження стану насаджень у смугах відведення автодоріг з призначенням відповідних лісгосподарських заходів або заходів не пов'язаних з веденням лісового господарства, проведенням зйомки, відведення дерев в рубку та їх матеріально-грошова оцінка;

- обстеження насаджень у населених пунктах та за їх межами, проведення зйомки, облік та матеріально-грошова оцінка дерев, які в установленому порядку підлягають видаленню;

- обстеження земельних ділянок (лісових і нелісових).

2.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, в т.ч. призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, виплачуються одноразові премії:

- до державних та професійних свят (Міжнародний жіночий день, Великдень, Трійця, День Конституції України, День Незалежності України, День працівника лісу, День захисника Вітчизни, Різдво Христове, до свята Нового року) – в розмірі до одного посадового окладу;

- до ювілейної дати 50, 60, 70 років з дня народження - в розмірі до одного посадового окладу;

- до дня народження 30, 35, 40, 45, 55, 65, 75 років - в розмірі до 0,5 посадового окладу;

- при виході на пенсію – в розмірі середньомісячного заробітку;

- при нагородженні грамотою підприємства – 0,3 посадового окладу;

- при нагородженні подякою підприємства – 0,2 посадового окладу.

2.4. З метою закріплення кадрів на підприємстві виплачувати винагороду за стаж роботи на даному підприємстві, починаючи з 10 років, за поданням керівника підрозділу, головного спеціаліста працівникам 1 раз на 5 років до одного посадового окладу.

### **3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора підприємства.

3.2. Під час виробничої діяльності працівники виконують окремі важливі конкретні завдання, які мають особливе значення, і від яких залежить виконання плану в цілому по підприємству, і для виконання яких доводиться прикладати додаткові зусилля, працювати в більш складних умовах, з високою інтенсивністю.

3.3. Премія нараховується впродовж року під час виникнення подій, які потребують термінового виконання для ліквідації наслідків, які вплинуть на погіршення умов виробництва.

3.4. Премія працівників за виконання важливого завдання директора підприємства проводиться в розмірі, що визначається спільним рішенням адміністрації і профспілки за такі види робіт за:

- ремонт і модернізацію основних виробничих фондів (будівлі, споруди інші фонди);

- виникнення додаткових виробничих завдань, не передбачених планом;

- виконання робіт поза робочий час, якщо це пов'язане з виконанням виробництва;

- запобігання і ліквідація аварій;

- ліквідації стихійного лиха;

- виконання спеціальних екстрених заходів;

- ліквідації пожежі, як на виробництві так і на території держави;

- виконання особливо важливих завдань, які потребують високої кваліфікації;

- підвищення продуктивності праці;

- зниження витрат на виробництво;

- модернізація обладнання;

- якісне і дострокове проведення ремонтів машин і обладнання;

- покращення культури і санітарного стану виробництва;

- за впровадження у виробництво нової техніки і технології;

- за розвиток сфери обслуговування, розширення об'ємів та видів платних послуг;

- інші умови (не передбачені в положенні, та можуть виникнути в процесі природоохоронної діяльності).

3.5. Виплата премії працівників в розмірі, що визначається спільним рішенням адміністрації і профспілки проводиться переможцям конкурсів, оглядів та інше.

3.6. Розмір премії виплачується в кожному окремому випадку (без встановлення граничного розміру) на підставі наказу по підприємству.



#### 4. Розміри, терміни та порядок преміювання

4.1. Розмір премії за місяць конкретного працівника залежить від дотримання умов, передбачених пунктом 2 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами. Місячну премію нараховують за умови виконання одного або декількох видів робіт (послуг) з лісозахисту із пункту 2.2. даного Положення.

4.2. Проект наказу про нарахування та виплату премії готує головний економіст (провідний економіст філії) і подає для розгляду директору (начальнику філії).

4.3. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання:

4.4. Премії не виплачуються:

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання;
- працівникам, які звільнилися протягом місяця, за який провадиться преміювання, за власним бажанням або з ініціативи адміністрації.

4.5. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

#### 5. Позбавлення премій

5.1. Директор підприємства (начальник філії) за доповідними (рапортами) керівників структурних підрозділів має право зменшувати розмір премії працівникам за конкретні недоліки в роботі.

5.2. Рішення щодо позбавлення премії частково або повністю приймає директор підприємства (начальник філії) та оформляється наказом з зазначенням конкретних причин.

Перелік порушень, за які працівникам може бути позбавлена премія частково або повністю (за той же місяць, коли було зроблено порушення):

- за неякісне виконання робіт;
- за кожний випадок запізнення на роботу і передчасне залишення роботи;
- за кожний прогул;
- за догану;
- за появу на роботі в нетверезому стані або розпиття спиртних напоїв в робочий час;
- за крадіжку майна підприємства;
- за порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці;
- за притягнення до адміністративної відповідальності;
- за порушення технології лісозахисних робіт, поганий стан машин, і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- за недбайливе ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- наявність узгоджених штрафних санкцій до підприємства з боку фіскальних органів;
- допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства;
- порушення строків підготовки і подання звітності;
- за невиконання доведених планів.

5.3. За допущення нещасного випадку на виробництві з вини підприємства, працівників винних у порушенні правил охорони праці, позбавляти всіх видів преміювання в розмірі 100% за період, в якому трапився нещасний випадок.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік**  
**працівникам державного спеціалізованого лісозахисного підприємства**  
**“Київлісозахист”**

**1. Загальні положення**

1.1 Винагорода за підсумками роботи за рік впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

1.2 Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3 Рішення про виплату винагороди приймає директор за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік (наявність чисто прибутку, рентабельність діяльності підприємства не менше 1,5 відсотка). У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4 Винагорода виплачується з фонду оплати праці.

**2. Умови виплати винагороди**

2.1 Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди з поважних причин відповідно до пункту 2.2., а також працівникам, 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;
- залученням до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням виконанням обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалось за рахунок підприємства;
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- перебування працівника у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами;
- перебування працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- перебування працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

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

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

### 3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

3.2 До складу річної заробітної плати ( $\sum P_{зп}$ ) (за фактично відпрацьованим часом), на яку нараховується винагорода, включаються такі виплати:

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

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

3.3.1 Розмір середньорічної заробітної плати кожного працівника визначається за наступними коефіцієнтами ( $K_c$ ) в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства:

- від 1 до 3 років (включно) — коефіцієнт 1,0;
- від 3 до 5 років (включно) — коефіцієнт 1,2;
- від 5 до 10 років (включно) — коефіцієнт 1,5;
- від 10 до 15 років (включно) — коефіцієнт 1,8;
- від 15 років і більше років — коефіцієнт 2,0.

3.3.2 Розрахунок середньорічної заробітної плати працівника ( $C_{зп}$ ) за підсумками роботи за рік:

$$C_{зп} = \sum P_{зп} / N, \text{ де :}$$

- $C_{зп}$  - середньорічна заробітна плата працівника підприємства;
- $\sum P_{зп}$  - сума річної заробітної плати працівника підприємства;
- $N$  - кількість відпрацьованих місяців.

Визначення суми винагороди для одного працівника ( $C_v$ ):

$$C_v = C_{зп} * K_c, \text{ де:}$$

- $C_v$  - сума винагороди для одного працівника;
- $K_c$  - коефіцієнт нарахування винагороди в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства.

3.4 Сума заробітної плати за рік для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до закінчення року.

3.5 Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства в першому кварталі наступного року.

### 4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1 Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди визначається комісією підприємства із встановлення трудового стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. Склад комісії затверджується наказом директора. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету.

4.2 Стаж роботи розраховується щорічно на 31 грудня року, за який нараховується винагорода.

4.3 Основним документом для визначення стажу, який дає право працівникам підприємства на отримання винагороди, є трудова книжка.

4.4 Рішення комісії про встановлення стажу оформлюється протоколом, який підписується членами комісії у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії для нарахування винагороди

## 5. Позбавлення винагороди

5.1 За порушення трудової та виробничої дисципліни, визначені пунктом 5.3 Положення директор має право зменшити працівникам розмір винагороди, але не більше ніж на 50 відсотків.

5.2 Рішення щодо позбавлення винагороди оформляється наказом із зазначенням конкретних причин.

5.3 Перелік порушень, за які працівникам може бути позбавлено винагороду частково:

- прогул;
- оголошення догани;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, токсичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв в робочий час;
- крадіжка майна підприємства;
- порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці;
- порушення технології лісозахисних робіт, незадовільний стан машин, і обладнання, перевитрати пального, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- недбале ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової та виконавської дисципліни.

**Тривалість відпусток працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства “Київлісозахист”**

Назви професій та посад	Основна відпустка, календарних днів	Додаткова відпустка за ненормований робочий день, календарних днів
Директор підприємства	28	7
Головний лісопатолог	28	7
Заступник директора	28	7
Начальник філії	28	7
Заступник начальника філії	28	7
Головний бухгалтер	28	7
Головний економіст	28	7
Провідний бухгалтер, економіст	28	7
Бухгалтер II категорії	28	7
Начальник відділу	28	7
Завідувач сектору	28	7
Інженери-лісопатологи всіх категорій	28	7
Інженер з охорони праці	28	7
Інспектор з кадрів	28	7
Завідувач господарства	24	7
Водій автотранспортних засобів	24	7
Прибиральник службових приміщень	24	-
Опалювач	24	-

**Перелік  
професій і посад працівників державного спеціалізованого лісозахисного підприємства  
“Київлісозахист”, яким видається безоплатно, спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

№	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	24
		Костюм бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Рукавички із полімерних матеріалів	1
3	Опалювач	Костюм захисний	18
		Рукавички із полімерних матеріалів	1

**НОРМИ**  
**виробітку і норми часу для інженерно-технічних працівників**  
**для виконання лісозахисних робіт**

**1. Загальна частина**

1.1. Норми виробітку на виконання лісозахисних робіт призначені для нормування праці окремих працівників за професійними угрупованнями – керівники, професіонали, фахівці.

1.2. В основу розроблення цих норм покладено:

матеріали аналізу організації праці окремих категорій працівників;

Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт (К., 2007);

Норми чисельності працівників підприємств лісового господарства (нова редакція) (К., 2013);

Класифікатор професій ДК 003:2010 (К., 2010);

Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (К., 2013).

Якщо надалі в чинні Класифікатор чи Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників будуть вноситися зміни, назви професій, зазначені в цих нормах, повинні відповідно змінюватися.

1.3. В кожному виді робіт перераховані найбільш характерні операції, які входять в його склад.

1.4. В нормах враховано тривалість підготовки, проведення та завершення робіт, обслуговування робочого місця, час для відпочинку та особистих потреб виконавця.

1.5. Норми виробітку на польові лісозахисні роботи передбачають необхідний час для щоденного переміщення виконавця від місця проживання до місця роботи і назад, переїзди і переходи від ділянки до ділянки протягом зміни (робочого дня).

1.6. Норми виробітку за видами робіт розраховані на зміну (робочий день) тривалістю 8 годин на 1 виконавця.

1.7. Норми розраховані для виконання лісозахисних робіт у рівнинній місцевості зі стрімкістю схилів до 5 градусів. На яружно-балкових схилах до цих норм слід застосовувати поправочні коефіцієнти:

стрімкістю 6-15 градусів – 0,9;

стрімкістю понад 15 градусів – 0,8.

**2. Нормативна частина**

2.1. Рекогносцирувальне лісопатологічне обстеження насаджень у діючих осередках шкідників та хвороб лісу та з метою виявлення нових осередків.

*Зміст роботи:* Вибір ділянок, що перебувають на обліку в «Книзі обліку осередків шкідників та хвороб», які необхідно обстежити. Копіювання картографічних матеріалів. Нанесення на карту оптимального маршруту рекогносцирувального обстеження з охопленням усіх ділянок, які заплановано оглянути. Ведення лісопатологічного журналу із зазначенням: лісництва, № кварталу, № виділу, де знаходиться кожна ділянка, що обстежується; виду шкідника чи хвороби, що обліковується, площі осередку, ступеня пошкодження насаджень та проектування відповідних заходів з поліпшення санітарного стану лісів.

Складання акта обстеження.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 100 га за зміну.

## 2.2. Детальні обстеження в осередках шкідників лісу.

*Зміст роботи:* Огляд насаджень, які перебувають на обліку як осередки шкідників і хвороб лісу та визначення загрози пошкодження насаджень весною наступного року. Закладання пробних площадок для визначення стану популяції шкідників.

Проводиться облік шкідників:

які перебувають у стадії яйця та відкладені на гілках і стовбурах - методом підрахунку яєць та яйцекладок;

які перебувають у стадії лялечок – методом закладання пробних площадок із розрахунку на 1 м<sup>2</sup> лісової підстилки;

які зимують в гніздах – методом підрахунку гнізд;

безкрилих самок та мігруючих гусениць обліковують на ловильних поясах (клеєвих кільцях);

гусениці, кокони хвоєгризучих шкідників та ентомофагів обліковують на пробних майданчиках площею 1 квадратний метр підстилки в проекції крони або на відповідних секторних пробах;

личинки, імаго, жуки, що знаходяться під корою дерев, обліковуються за допомогою лісопатологічної палетки.

Внесення до картки обліку кількості зібраного матеріалу (яєць, яйцекладок, коконів, лялечок, личинок, імаго, жуків та зимуючих гнізд).

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 50 га за зміну.

## 2.3. Проведення контрольних лісопатологічних обстежень.

*Зміст роботи:* Огляд насаджень у резерватах шкідників, або в яких прогнозується або існує загроза пошкодження листогризучими шкідниками більше 50% листя, а хвоєгризами - більше 30% хвої. Закладання пробних площадок, а при необхідності звалювання модельних дерев для визначення видової належності та щільності популяції шкідників методом окомірного визначення (візуального) та за допомогою оптичних приладів ступеня дефоліації (знехвоєння). Закладання каломірних стаціонарних та тимчасових площадок для обліку кількості екскрементів та визначення інтенсивності заселення крон дерев. Облік чисельності шкідників у польових умовах із застосуванням околоту та звалювання модельних дерев.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 50 га за зміну.

## 2.4. Проведення комплексного обстеження розсадників.

*Зміст роботи:* Обстеження розсадників, виявлення патологічних змін у розвитку сіянців, саджанців і встановлення характеру пошкодження. Закладання пробних площадок



довжиною один погонний метр для кожної породи. Проведення ґрунтових розкопок (ями, шурф) з розрахунку 3 шт. на 1 га для визначення заселення ґрунту коренегризучими шкідниками. Відбір проб (зразків) для визначення ураження та пошкодження посівів і посадок.

Упаковка і транспортування зразків.

Складання акта обстеження із зазначенням відповідних висновків і рекомендацій.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – **0,5 га** за зміну.

#### 2.5. Проведення комплексного обстеження лісових культур та плантацій.

*Зміст роботи:* Обстеження лісових культур та плантацій і виявлення ознак патологій. Закладання пробних площадок. Підрахунок дерев на пробних площадках, оцінка біологічного стану. Розкопка кореневих систем пошкоджених дерев. Відбір, упаковка і транспортування зразків (гілок, хвої, листя, коренів, частин стовбура).

Складання акта обстеження із зазначенням відповідних висновків і рекомендацій.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – **3 га** за зміну.

#### 2.6. Аналіз фітопатологічних проб в лісорозсадниках та лісових культурах.

*Зміст роботи:* Лабораторний аналіз зібраного матеріалу, визначення інтенсивності розвитку захворювання сіянців, саджанців розсадників, лісових культур, визначення збудників хвороб, факторів та їх причин. Складання висновків та рекомендацій по боротьбі з хворобами та шкідниками.

Виконавці: головний лісопатолог, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – **3 проби** за зміну.

#### 2.7. Закладання постійних пробних площ з піднаглядними деревами в системі маршрутних ходів.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з картографічними матеріалами та матеріалами лісовпорядкування. Підбір однорідних лісових масивів з потенційною загрозою пошкодження певними видами шкідників. Відображення в натурі початку та кінця маршрутного ходу (закопування стовпчика з відповідними надписами), облікових пунктів (пробних площадок) для спостереження за появою шкідників. Облікові пункти (пробні площадки) влаштовуються в натурі шляхом зняття лісової підстилки та гумусу до мінерального шару ґрунту і підсипання піску, викладення плівки тощо.

Оформлення документів.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – до **7 км** за зміну.

#### 2.8. Стаціонарний нагляд по маршрутних ходах.

*Зміст роботи:* Ознайомлення із сіткою маршрутних ходів.

Прохід маршрутними ходами з візуальним визначенням ступеня пошкодження. Огляд каломірних площадок, підросту та підліску для визначення інтенсивності живлення шкідників та встановлення видового складу і вікової структури шкідників.

Виявлення та визначення хвороб лісу.

Складання акта стаціонарного обстеження. Поновлення маршрутних ходів в натурі (підписи, відмітки).

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 7 км за зміну.

#### 2.9. Стационарний нагляд на пробних площадках маршрутних ходів.

*Зміст роботи:* Закладання пробних площадок розміром 0,5x2 м в кожному обліковому пункті маршрутних ходів з розгрібанням і обстеженням підстилки та мінералізованого шару ґрунту до глибини залягання коконів, лялечок, гусениць, личинок. Збір ентомологічного матеріалу (лялечок, гусениць, личинок, коконів, ентомофагів тощо) для подальшого аналізу.

Складання акта/інформації за наслідками стационарного нагляду на пробних площадках маршрутних ходів.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 10 пробних площадок за зміну.

#### 2.10. Закладання стационарних (моніторингових) пробних площ.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з матеріалами лісовпорядкування та лісопатологічним журналом, журналом обліку шкідників та хвороб лісу. Підбір ділянок в камеральних умовах. Підбір ділянок в польових умовах, вибір ділянок з середніми для даного насадження таксаційними показниками та наявною мінімальною кількістю (100 шт.) дерев головної породи.

Відмежування ділянки. Підготовка для нумерації та нумерація дерев на ділянці, зняття показників із зазначенням породи, діаметра, класу санітарного/біологічного стану, виду шкідників, хвороб та інших ознак ослаблення.

Оформлення польової відомості, складання акта/інформації та іншої документації.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 2 пробні площі за зміну.

#### 2.11. Роботи на закладених моніторингових пробних площах.

*Зміст роботи:* Поновлення номерів на деревах, меж пробної площі, написів на стовпчиках. Повторне зняття показників із зазначенням відповідних даних по видах порід, діаметру на висоті 1,3 м, класу Крафта (Нестерова), категорії санітарного/біологічного стану, переважаючих видів шкідників, хвороб та інших ознак ослаблення. Оформлення польової відомості, складання відповідного акта/інформації.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 2 пробні площі за зміну.

#### 2.12. Проведення лісопатологічного обстеження насаджень, що потребують суцільної санітарної рубки.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з первинною документацією (матеріали лісовпорядкування, матеріали обліку лісових пожеж та матеріали інвентаризації осередків шкідників та хвороб лісу, повідомлення про появу ознак погіршення санітарного стану лісових насаджень). Проведення лісопатологічного обстеження з уточненням меж шляхом проходження по периметру ділянок, які потребують проведення суцільної санітарної рубки. Визначення видового складу хвороб та шкідників лісу. Перевірка правильності розподілу дерев за категоріями санітарного стану, діаметрами, відповідність їх до даних карточки пробної площі. Аналіз матеріалів відведення і таксації лісосік та картографічних матеріалів насаджень, які відведені під суцільні санітарні рубки. Визначення повноти насадження.

Оформлення акта лісопатологічного обстеження насаджень, що потребують суцільної санітарної рубки та інших необхідних документів.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку з повним комплексом робіт – 5 га за зміну.

2.13. Лісопатологічне і санітарне обстеження насаджень, що потребують суцільної санітарної рубки із застосуванням процедури ОВД.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з первинною документацією (матеріали лісовпорядкування, матеріали обліку лісових пожеж та матеріали інвентаризації осередків шкідників та хвороб лісу, повідомлення про появу ознак погіршення санітарного стану лісових насаджень). Проведення лісопатологічного обстеження з уточненням меж шляхом проходження по периметру ділянок, які потребують проведення суцільної санітарної рубки. Визначення видового складу хвороб та шкідників лісу. Аналіз матеріалів відведення і таксації лісосік та картографічних матеріалів насаджень, які відведені під суцільну санітарну рубку. Визначення повноти насадження.

Оформлення акта лісопатологічного обстеження на доцільність призначення в обстежених насадженнях суцільної санітарної рубки та інших необхідних документів.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку з повним комплексом робіт – 10 га за зміну.

2.14. Лісопатологічне обстеження насаджень на доцільність призначення в них заходів з поліпшення санітарного стану лісів.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з первинною документацією (матеріали лісовпорядкування, матеріали обліку лісових пожеж та матеріали інвентаризації осередків шкідників та хвороб лісу, повідомлення про появу ознак погіршення санітарного стану лісових насаджень). Визначення видового складу хвороб та шкідників лісу. Перевірка правильності призначення дерев до рубки (згідно з вимогами Санітарних правил в лісах України). Аналіз матеріалів відведення і таксації лісосік та картографічних матеріалів насаджень, які потребують проведення заходів з поліпшення санітарного стану лісів. Визначення санітарного стану насадження та виду заходу з поліпшення санітарного стану.

Оформлення акта лісопатологічного обстеження на доцільність призначення в них заходів з поліпшення санітарного стану лісів та інших необхідних документів.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку з повним комплексом робіт – 80 га за зміну.

2.15. Встановлення феромонних пасток для виявлення осередків шкідників, 1 шт. на 4 га

*Зміст роботи:* Ознайомлення з документацією щодо наявності осередків шкідників. Підбір місця для встановлення пастки. Вирубання підросту та розчистка місця встановлення пастки. Встановлення кілків для підвішування пастки. Викладка диспенсеру в пастку.

Аналіз даних обліку виловлених шкідників. Складання звітної документації та здача її замовнику.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – 10 шт. за зміну.

2.16. Встановлення феромонних пасток для проведення винищувальних заходів боротьби в осередках шкідників середнього ступеня загрози, 3 шт. на 1 га.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з документацією про наявність осередків шкідників середнього ступеня загрози. Підбір місця для встановлення пастки. Вирубання підросту та розчищення місця для встановлення феромонної пастки. Встановлення кілків для підвішування пастки. Викладка диспенсеру в пастку. Складання звітної документації та здача її замовнику.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – **15 шт.** за зміну.

#### 2.17. Аналіз ентомологічних проб.

*Зміст роботи:* Лабораторний аналіз лісопатологічного матеріалу (яєць, лялечок, коконів, гнізд). Аналіз шкідника на зараженість паразитами, хворобами, хижаками, визначення кількісних та якісних популяційних показників. Визначення загрози пошкодження насаджень, рекомендації по лісозахисних заходах.

Виконавці: головний лісопатолог, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – **8 проб** за зміну.

#### 2.18. Фітопатологічне та ентомологічне обстеження зелених насаджень у населених пунктах.

*Зміст роботи:* Обстеження зелених насаджень і виявлення їх патології. Закладання пробних площ. Підрахунок дерев на пробі, оцінка стану дерев. Розкопування кореневих систем пошкоджених дерев. Відбір, упаковка і транспортування зразків (гілок, хвої, коренів, частини стовбура).

Складання акта обстеження із зазначенням відповідних висновків та рекомендацій.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – до **1 га** за зміну.

#### 2.19. Лісопатологічне обстеження насаджень у населених пунктах для визначення необхідності проведення заходів з поліпшення їх санітарного стану.

*Зміст роботи:* Ознайомлення з первинною документацією. Обстеження насаджень та виявлення їх патологій, закладання пробних площ. Визначення видового складу хвороб та шкідників. Визначення частки (%) дерев, що підлягають вирубуванню відповідно до вимог Санітарних правил в лісах України. Перелік дерев на пробі, оцінка стану кожного дерева.

Складання акта обстеження із зазначенням відповідних висновків і рекомендацій.

Виконавці: головний лісопатолог, заступник начальника філії, начальник відділу, завідувач сектору, інженер-лісопатолог.

Норма виробітку – до **2 га** за зміну.