

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Шосткинського дочірнього  
агролісогосподарського підприємства  
«Шосткинський агролісгосп»

на 2021- 2025 роки

Прийняті на конференції трудового  
колективу Шосткинського дочірнього  
агролісогосподарського підприємства  
«Шосткинський агролісгосп»

Від 29 листопада 2021 року

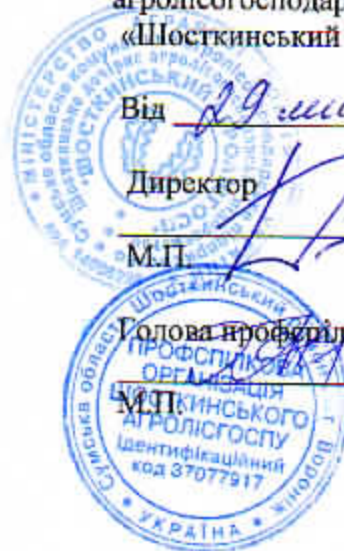
Директор

М.О. Бердюгов

М.П.

Голова профспілкового комітету  
О.І. Гладій

М.П.



Внести до Колективного договору такі зміни та доповнення:

1. Слова по тексту «дитину-інваліда», «інвалідам III групи», «інвалідам I – II групи», замінити словами «дитину з інвалідністю», «особам з інвалідністю III групи», «особам з інвалідністю I та II груп»

2. Пункт 3.12 Розділу 3 «Трудові відносини» викласти в наступній редакції: Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України)

3. Пункт 3.16 Розділу 3 «Трудові відносини» викласти в наступній редакції: Надавати один вільний від роботи оплачуваний день – 1 вересня одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий.

4. Пункт 3.17 Розділу 3 «Трудові відносини» викласти в наступній редакції: Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5. Пункт 5.7 Розділу 5 «Формування, регулювання і захист заробітної плати» викласти в наступній редакції:

Виплачувати заробітну плату регулярно двічі на місяць в робочі дні у строки: першу половину місяця оплату проводити до 22 числа поточного місяця, а другу – до 7 числа наступного місяця. Розмір зарплати за першу половину місяця має

становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону України про оплату праці).

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Пункт 7.13 Розділу 7 «Охорона праці» доповнити та викласти в наступній редакції:

При укладанні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих чинників (факторів), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно ЗУ «Про охорону праці» розділ II стаття 5.

7. Замінити назви професій «оператор автоматичної лінії цеху по виготовленню паливних брикетів із тирси» на «оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок», «електромонтер» на «електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», «розкряжовщик деревини» на «лісоруб», «штабельовщик деревини на лісосіках» на «лісоруб», «фарбувальник меблів» на «оздоблювач виробів з деревини»

8. Додаток 3 викласти в такій редакції:

### ДОДАТОК 3.

Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких, за результатами атестації робочих місць, встановлені додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці та особливих характер праці згідно постанови КМ України від 07.11.1997р. №1290

№ з/п	Найменування робіт і професій	Тривалість додаткової відпустки
1	Електрозварник ручного зварювання	7
2	Заточувальник деревообробного інструменту	7
3	Машиніст (кочегар) котельні	5
4	Верстатник Ц-2КМ, ЦА-2А, Ц-32, WP-165	7
5	Верстатник KR-15	4
6	Верстатник MHZ1560	6

7	Верстатник МХВ3518, СМ555(U)	7
8	Верстатник ПЛП «Астра» СТ 5	7
9	Верстатник торцювального верстата	7
10	Стропальник	3
11	Лісоруб VІр.	4
12	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	5
13	Оздоблювач виробів з деревини	3
14	Столяр	4
15	Машиніст крану (кранівник)	3
16	Токар	4
17	Тракторист	4
18	Водій автотранспортного засобу вантажопідйомністю:	
	Від 1,5т до 3т	4
	Від 3т і більше	4
19	Водій автотранспортного засобу вантажопідйомністю:	
	Від 1,5т до 5т	4
	Від 5т і більше	4
20	Машиніст крана автомобільного, виконуючий одночасно роботу водія автотранспортного засобу вантажопідйомністю понад 3 тонн	4

9. Додаток 10 викласти в такій редакції:

### ДОДАТОК 10

Перелік професій підприємства по безкоштовній видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Назва професій	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних засобів
Верстатник деревообробних верстатів, підсобний робітник цеху переробки деревини	Костюм бавовняний – 12 міс., черевики шкіряні 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., навушники, окуляри захисні - до зносу; куртка ватяна – 36 міс., фартух брезентовий – 3 міс., взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Працівники по подачі деревини в виробництво	Куртка ватяна – 36 міс., костюм бавовняний – 12 міс., черевики шкіряні 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс.; взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс., фартух брезентовий – 3 міс.
Лісоруб 6-го розряду,	Костюм бавовняний – 12 міс., жилет сигнальний – 6 міс.,

лісоруб.	каска – до зносу, шолом під каску – 12 міс., рукавиці – 0,5 міс., чоботи кирзові – 12 міс., курка ватяна – 36 міс., взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Підсобний робітник на підготовці лісосіки, тракторист (лісозаготівельні роботи)	Чоботи кирзові -12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., костюм бавовняний 12 міс., жилет сигнальний – 6 міс., каска – до зносу, шолом під каску – 12 міс., куртка ватяна – 36 міс.; взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Вантажник деревини, стропальник кранівник	Костюм бавовняний 12 міс., каска – до зносу, шолом під каску – 12 міс., жилет сигнальний – 6 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., куртка ватяна – 36 міс.; взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс., плащ-дощовик – черговий.
Водій автотранспортного засобу	Костюм бавовняний 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., куртка ватяна – 36 міс., черевики шкіряні – 12 міс. взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Тракторист	Костюм бавовняний 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., куртка ватяна – 36 міс., черевики шкіряні – 12 міс. взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., куртка ватяна – 36 міс., черевики шкіряні – 12 міс. взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Заправник ПММ	Костюм бавовняний з кислотостійким просоченням або халат бавовняний - 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., взимку: куртка ватяна – 36 міс., плащ-дощовик – черговий.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці, калоші діелектричні – чергові, при роботі на низьковольтних лініях чоботи гумові -12 міс., куртка ватяна – 36 міс., взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Токар	Костюм бавовняний 12 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., куртка ватяна – 36 міс., взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний 12 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 0,5 міс., куртка ватяна – 36 міс., респіратор, окуляри захисні – до зносу, взимку додатково рукавиці комбіновані – 1 міс.
Працівники будівельної бригади	Костюм бавовняний 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., черевики шкіряні – 12 міс., каска – до зносу, шолом під каску – 12 міс., куртка ватяна – 36 міс.
Завідуючий центральним складом	Халат бавовняний 12 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., плащ-дощовик – черговий куртка ватяна – 36 міс.
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний 12 міс., рукавиці гумові – 1 міс куртка ватяна – 36 міс.
ІП, службовці зайняті переробкою деревини, охороною лісу	Спецкостюм – 18 міс., футболка – 18 міс., кепка – 18 міс., куртка ватяна – 36 міс., черевики шкіряні – 12 міс.
Заточувальник деревообробного інструменту	Костюм бавовняний 12 міс., черевики шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., куртка ватяна – 36 міс., респіратор, окуляри захисні – до зносу.
Столяр	Костюм бавовняний 12 міс., черевики шкіряні – 12 міс.,

	рукавиці комбіновані – 1 міс., фартук бавовняний – 6 міс., навушники, респіратор, окуляри захисні – до зносу.
Оздоблювач виробів з деревини	Костюм бавовняний 12 міс., черевика шкіряні – 12 міс., рукавиці комбіновані – 1 міс., фартук бавовняний – 6 міс., респіратор, окуляри захисні – до зносу.
Сторож	Костюм бавовняний 12 міс., куртка ватяна – 36 міс., черевика шкіряні – 12 міс., плащ-дощовик – черговий.

10. Додаток 13 викласти в такій редакції:

### ДОДАТОК 13

#### Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища

№ з/п	Найменування заходів	Кількість коштів, грн..	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Придбання аптечок першої медичної допомоги, поповнення їх медикаментами	32000	щорічно	Медична сестра
2	Придбання спецодягу	110000	щорічно	Керівники підрозділів
3	Придбання спецвзуття	160000	щорічно	Керівники підрозділів
4	Проведення медичного огляду	70000	1 кв. щорічно	Інженер з ОП
5	Засоби індивідуального захисту: Фартухи Окуляри Навушники Каски Рукавиці Підшоломники Жилети сигнальні	12000 6000 4200 14000 190000 12600 38000	щорічно	Керівники підрозділів
6	Засоби гігієни	20000	щорічно	Керівники підрозділів
7	Наглядна агітація, нормативні	9600	щорічно	Інж. з ОП

	документи			
8	Навчання робітників	16000	щорічно	Инж. з ОП
9	Атестація робочих місць в терміни згідно Постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992р. №442 п.4, п.9	4000	Не рідше 1 разу у п'ять років	Атестаційна комісія
	Всього	698400		

11. Додаток 14 викласти в наступній редакції:

**ДОДАТОК 14**  
**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**ДП «Шосткинський агролісгосп»**

**1. Загальні положення.**

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України і мають сприяти забезпеченню використання знань працівників агролісгоспу для продуктивної праці, максимальному внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників ДП «Шосткинський агролісгосп».

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Відповідно до Статуту підприємства, право прийняття працівників на роботу і їх звільнення має директор підприємства. Призначення на посаду та звільнення з посад головних спеціалістів агролісгоспу погоджується з генеральним директором ОКАП «Сумиоблагроліс» та управлінням майном Сумської обласної ради.

2.2. При прийнятті на роботу працівники повинні надати:

- трудову книжку, а якщо ця особа влаштовується на роботу вперше - документ, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток тощо);

- паспорт;

- ідентифікаційний код;

- документ про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою

інструкцією, кваліфікаційними вимогами до посади;

-медичний висновок про стан здоров'я (при прийнятті на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

2.3.Прийняття на роботу оформлюється наказом і ознайомлюється працівник з наказом під підпис.

2.4.При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

-колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

-посадовою інструкцією;

-інструкцією з охорони праці.

2.5.Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.6.Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши при цьому письмово адміністрацію за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник вправі припинити роботу, а інспектор з кадрів зобов'язаний видати працівникові трудову книжку, бухгалтерія повинна провести з ним повний розрахунок. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, договір повинен бути розірваний у термін, якого вимагає працівник.

2.7.Припинення трудового договору оформлюється наказом, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

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

Працівники зобов'язані:

-працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни і точно виконувати накази директора та безпосередньо своїх керівників.

-використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

-дотримуватись вимог з охорони праці;

-утримувати своє робоче місце в чистоті;

-дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

-уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилося, директору підприємства.

### **4.Основні права працівників**

Працівники мають право:

-на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);

-на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;

-на безпечні та належні умови праці;

-на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

-на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## 5. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація підприємства стосовно працівників зобов'язана:

- правильно організувати їх працю;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватися трудового законодавства та правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати умови праці, що відповідають правилам з охорони праці;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму працівників підприємства.

## 6. Робочий час і його використання.

6.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень, з двома вихідними днями (субота та неділя).

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

I зміна

- початок роботи о 8-00 годині;
- закінчення роботи о 17-00 годині 00 хвилин ;
- перерва на відпочинок і харчування: 1 год. (з 12-00 год. до 13-00 год.)

II зміна

- початок роботи о 17-00 годині;
- закінчення роботи о 02-00 годині 00 хвилин ;
- перерва на відпочинок і харчування: 1 год. (з 20-00 год. до 21-00 год.)

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст.73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

6.4. Інспектор з кадрів веде облік використання робочого часу працівниками, який відображається в таблиці.

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства та за погодженням з головою профспілки. При складанні графіка враховуються інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.6. Для працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка

тривалістю 24 календарних дні; для окремих категорій працівників лісової промисловості і лісового господарства-28 календарних днів.  
6.7.Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

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

7.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, з нагоди ювілею до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2.Заохочення оголошуються наказом по підприємству, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

## **8.Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

8.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

8.2.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосованим:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п.3 ст.40 Кодексу законів про працю України);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 Кодексу законів про працю України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 Кодексу законів про працю України);
- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

Перед застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до скінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовуються.

### 9. Інші умови.

Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах підприємства у інспектора з кадрів.

Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з даними правилами підпис.

12. Додаток 6 викласти в наступній редакції:

### ДОДАТОК 6

#### 1. Про преміювання працівників підприємства

Категорія працівників	Показники і розмір преміювання	Додаткові умови
Працівники пункту переробки деревини	За виконання місячного плану виробництва в розмірі 20% відрядного заробітку і за кожний % перевиконання 1% відрядного заробітку. Загальний розмір премії 40%	Премія знімається повністю для всіх категорій працівників: - за порушення правил техніки безпеки, - трудової технологічної дисципліни
Працівники-погодинники автотракторного парку:	За виконання місячного плану виробництва:	Крім того:
1. Слюсар, токар, електрик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрозварник ручного зварювання.	В розмірі 20% місячної тарифної ставки при обов'язковому плановому коефіцієнті технологічної готовності автотракторного парку в цілому не нижче 0,85	- якщо є простій обладнання, тракторів і автомобілів за їх виною чи неякісне виконання ремонтів.
2. Водії автотранспортних засобів	Від 20% до 40% місячної тарифної ставки (враховуючи фінансові можливості підприємства) при обов'язковому виконанні планового коефіцієнту	- за приписки по кілометражу; - за несвоєчасну здачу шляхових листів; - за безвідповідальне

	використання транспорту не нижче 0,6	відношення до закріпленої техніки;
3. Водії автотранспортних засобів	Від 20% до 40% місячної відрядного заробітку (враховуючи фінансові можливості підприємства) при обов'язковому виконанні планового коефіцієнту використання транспорту не нижче 0,6	- невиконання технічного догляду; - за перевитрату палива зверх встановлених норм знімається 100% вартості палива; - за порушення правил дорожнього руху.
4. Трактористи	За виконання норм виробітку за місяць транспортним агрегатом в розмірі від 15% до 20% місячного заробітку і за виконання коефіцієнту використання трактора в розмірі від 15% до 20% місячного заробітку (враховуючи фінансові можливості підприємства)	
Працівники відрядники, зайняті на ручних, кінно-ручних роботах, л/х, л/к, л/з, протипожежних роботах, рубках догляду за лісом	За виконання норм виробітку за місяць в розмірі 20% відрядного заробітку і за кожний % перевиконання 1% відрядного заробітку. Загальний розмір премії 30%	Крім того: - за неякісне виконання робіт
Лісники	За виконання доведених планів по рубках догляду по площі та кубомасі, товарної продукції в розмірі 40% посадового окладу.	- При допущенні самовільного порубу і пожеж в обході; - при невиконанні показників
Майстри лісу	За якісне виконання планів по рубкам догляду по площі та кубомасі, товарної продукції, виконання планів-відводів під РД і РГК, виконання планів по всім лісокультурним заходам на закріпленій ділянці в розмірі 40% посадового окладу.	- при невиконанні одного із вказаних показників
Майстер нижнього складу	За відсутність рекламачії за поставлену продукцію і зверх запланованого простою транспорту при навантаженні та розвантаженні в розмірі 40%	- при невиконанні одного із вказаних показників

	посадового окладу	
Завідувач двором машинним	За випуск на лінію технічно справного транспорту, за коефіцієнт технічної готовності не нижче 0,8 в розмірі 40% посадового окладу	- при невиконанні одного із вказаних показників
Сторожа, машиністи (кочегари) котельної, прибиральники службових приміщень	За виконання місячного плану виробництва товарної продукції в розмірі 20% місячної тарифної ставки	- у випадку нарікань по виконанню обов'язків

## II. Про преміювання керівників, ІТР, службовців апарату управління.

Показники преміювання	За що знімається премія
Премія нараховується помісячно або поквартально з фонду оплати праці	
1. За виконання плану реалізації товарної продукції в грошовому виразі наростаючим підсумком з початку року або за квартал в розмірі 40% посадового окладу  *для керівників, ІТР, службовців апарату управління	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за порушення правил трудової і технологічної дисципліни;</li> <li>- невиконання планів виробництва товарної продукції;</li> <li>- невиконання наказу начальника підрозділу;</li> <li>- недобросовісне ставлення до своїх службових обов'язків.</li> </ul>
2. За кожен відсоток перевиконання плану реалізації товарної продукції в грошовому виразі нараховується 2 відсотки посадового окладу, але не більше 35 відсотків  *для керівників, ІТР, службовців апарату управління, майстра нижнього складу, зав. машинним двором, майстри лісу	
3. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 75 відсотків розміру посадового окладу в розрахунку на місяць  *для керівників, ІТР, службовців апарату управління, майстра нижнього складу, зав. машинним двором, майстри лісу	

Додаткові умови при виплаті премії:

- відсутність заборгованості перед бюджетом і Пенсійним фондом.

13. Слова по тексту «Секретар» замінити на слова «Завідувач канцелярії»  
«Зав. Складом» замінити на слова «Завідувач центральним складом»

14.Розділ 3 Додатку 5 викласти в такій редакції:

3. Коефіцієнт співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах та коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

№ п/п	Найменування посади	Коефіцієнт
1	Директор	4,0
2	Заступник директора	3,44
3	Головний бухгалтер	3,44
4	Головний економіст	3,44
5	Інженер ОП 1 категорії	2,35
6	Економіст провідний	2,58
7	Бухгалтер 2 категорії по з/п	2,35
8	Бухгалтер 2 категорії	2,12
9	Інспектор з кадрів	2,12
10	Майстер нижнього складу 2 групи	1,77
11	Майстер цеху брикетування 1 групи	1,88
12	Завідувач канцелярії	1,04
13	Завідувач центральним складом	1,3
14	Водій автотранспортного засобу	1,44
15	Юрисконсульт I категорії	2,35
16	Інженер I категорії з експорту та декларування	2,35
	Лісове господарство:	
17	Головний лісничий	3,85
18	Інженер лісового господарства і лісових культур 1 категорії	2,35
19	Інженер з охорони та захисту лісу	1,71
20	Бухгалтер лісового господарства 1 категорії	2,35
21	Майстер лісу	1,71
22	Лісник	1,58
	Переробка деревини:	
23	Начальник цеху переробки деревини I групи	2,55



Пронумеровано,  
прошнуровано

та скріплено нечистою

під аркушах

№ 1

