

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Північно-Західного  
міжрегіонального управління лісового та мисливського  
господарства і профспілковим комітетом  
апарату управління**

**на 2023-2027 роки**

Колективний договір схвалений  
загальними зборами трудового  
колективу управління  
«06» липня 2023 року  
протоколом № 7  
чинний з «06» липня 2023 року

м. Рівне

## **Розділ I. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (надалі – адміністрація) в особі начальника управління ПАНЧУКА Володимира Володимировича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом апарату управління лісового та мисливського господарства, в особі голови профспілкового комітету ГРИЦАЙЧУК Ольги Олегівни, діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол №4 від 18 жовтня 2021 року) з другої сторони з метою регулювання службових, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.
- 1.3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи працівників управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання сторін Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України, укладеної на 2021-2025 роки, і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.
- 1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору.
- 1.6. Положення договору поширяються на всіх найманих працівників апарату управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов’язковому порядку, в зв’язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом договору.
- 1.8. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- 1.9. Усі працівники мають бути ознайомлені із колективним договором після його реєстрації в установленому порядку.
- 1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться профкомом та представниками адміністрації, визначеними безпосередньо начальником управління. Для здійснення контролю сторони зобов’язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.
- 1.11. Сторони зобов’язуються не менше одного разу на рік (лютий місяць) інформувати трудовий колектив міжрегіонального управління про виконання взятих на себе зобов’язань.

1.12. Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

## **Розділ II. Обов'язки членів трудового колективу**

2.1. Працівники апарату управління здійснюють свою діяльність у відповідності до чинного законодавства та Положення про Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства затверженого наказом Держлісагентства України №1012 від 09 листопада 2022 року.

2.2. Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій;
- бережливо ставитися до майна Управління, раціонально використовувати і витрачати матеріальні та енергоресурси;
- сумлінно виконувати свої посадові і професійні обов'язки;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, дотримуватись норм професійної етики;
- дотримуватись правил пожежної безпеки, санітарії та техніки безпеки.

2.3. Кожний член трудового колективу несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **Розділ III. Обов'язки адміністрації Управління**

### **3.1. З питань виробничо-економічної діяльності**

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу апарату управління, в належному обсязі забезпечувати працівників матеріальними ресурсами, канцелярським приладдям, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для виконання трудових завдань, створювати належні умови праці.

### **3.2. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу**

3.2.1. Аналізувати продуктивність праці та сприяти продуктивній, раціональній зайнятості працівників.

3.2.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

3.2.3. Визначати обсяги фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу та граничні періоди роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації в навчальних закладах.

3.2.4. Приймати рішення про вивільнення працівників апарату управління у зв'язку із структурними змінами, змінами в штатному розписі тощо лише після попередніх переговорів (консультацій) з профкомом та попереджувати про можливі зміни та вивільнення не пізніше як за два місяці.

3.2.5. Не допускати масових звільнень працівників.

Згідно статті 48 Закону України "Про зайнятість населення" масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;

3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.2.6. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

3.2.7. Проводити роботу щодо недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, розвивати позитивні риси службової етики.

### **3.3. З питань оплати праці та заохочень**

3.3.1. Оплата праці працівників Управління здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України.

3.3.2. Виплата заробітної плати здійснюється в порядку та у формах, встановлених законодавством України.

3.3.3. Виплату працівникам надбавок, премій, грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводити відповідно до чинного законодавства, затверженого кошторису Управління на рік, затвердженого Положення про преміювання державних службовців погодженого із профспілковим комітетом (додаток 1).

3.3.4. Виплату премій працівникам, які виконують функції з обслуговування проводити відповідно затвердженого Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування погодженого із профспілковим комітетом (додаток 2).

3.3.5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- аванс 15-16 числа кожного місяця;
- кінцевий розрахунок - останній робочий день місяця.

3.3.6. Заробітна плата працівника за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

3.3.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу в порядку і умовах визначених Кабінетом Міністрів України.

3.3.8. За особливі досягнення в праці практикувати досркове присвоєння працівникам рангу державного службовця в межах категорії посад.

### **3.4. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

3.4.1. Питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників регулюється згідно з КЗпП України і іншими законодавчими та нормативними актами.

3.4.2. Встановити для працівників Управління п'ятиденний сорокагодинний робочий тиждень.

3.4.3. Режим праці в Управлінні регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників апарату.

3.4.4. Робота в Управлінні розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. В п'ятницю робочий день закінчується о 15.45год. Напередодні свяtkових та неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

3.4.5. Надавати працівникам управління основні і додаткові відпустки в порядку та тривалості, встановленими чинним законодавством України.

3.4.6. 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 свяtkових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.4.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.4.8. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником управління, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.4.9. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.4.10. Надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю, але не більше як 15 календарних днів.

3.4.11. Забезпечити складання та затвердження графіка відпусток працівників до 05 січня поточного року, доводити його до відома працюючих.

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

### **3.5. З питань охорони праці**

- 3.5.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові, безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.
- 3.5.2. Виконувати до 1 жовтня кожного року заходи по підготовці адміністративного та допоміжних приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.
- 3.5.3. Забезпечити утримання в належному стані санітарно- побутових приміщень.
- 3.5.4. Забезпечувати виконання вимог Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності”, контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, пов’язаних із ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи.
- 3.5.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацевздатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.
- Працівники управління зобов’язуються:
- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
  - своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення аварійно-небезпечних ситуацій в приміщеннях та на території управління;
  - особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
  - дбайливо та раціонально використовувати належне управлінню майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

### **3.6. З соціальних питань**

- 3.6.1. У межах фінансування надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу Управління відповідно до законодавства.
- 3.6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацевздатності в Управлінні.
- 3.6.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 3.6.4. З метою закріплення молоді на роботі в управлінні, зважаючи на існуючі проблеми забезпечення її житлом, сприяти у виділенні земельних ділянок та забезпечені службовим житлом в установленому законодавством порядку.

### **3.7. З питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов’язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Работодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на першого заступника начальника управління ЧУПРИНУ С.В.

Заборонити дискримінацію. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

### **3.8. З питань гарантій забезпечення умов діяльності профспілкової організації**

3.8.1. Керівництво міжрегіонального управління визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і погоджує із ним накази, що є предметом цього договору.

3.8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

3.8.3. Забезпечувати членам профкому та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати робочі місця працівників, ознайомлюватися з умовами праці та документами, що стосуються їх трудових прав та інтересів.

3.8.4. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

## **Розділ IV. Обов'язки профспілкового комітету**

### **4.1. Профспілковий комітет:**

- 4.1.1. Всебічно сприяє реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 4.1.2. Зобов'язується не організовувати страйки і інші колективні дії, дестабілізуючі діяльність управління, при умові виконання прийнятих управлінням зобов'язань або в ході переговорів домовленостей.
- 4.1.3. Забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, вимог законодавства про державну службу, своєчасне і точне виконання доручень начальника управління, керівників підрозділів, виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями.
- 4.1.4. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, наданням відпусток, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 4.1.5. Розглядає обґрунтоване письмове подання адміністрації управління про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в управлінні у випадках передбачених законодавством.
- Повідомляє керівництво управління про прийняте рішення у письмовій формі у 3-денний строк після його прийняття.
- 4.1.6. Надає працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.
- 4.1.7. Інформує працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.1.8. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок при виконанні службових обов'язків, готує свої висновки і пропозиції, представляє інтереси потерпілого в спірних питаннях.
- 4.1.9. Представляє інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 4.1.10. Щорічно проводить облік працівників, які потребують лікування у санаторіях та пансіонатах України, сприяє забезпеченням їх путівками.

## **Розділ V. Заключні положення**

### **5.1. Сторони зобов'язуються:**

- 5.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (додаток № 3).
- 5.1.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 5.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік (лютий місяць).
- 5.1.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе за це відповідальність і може позбавлятися премій та інших винагород за підсумками роботи.

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу, третій примірник зберігається в реєструючому органі.

**Адміністрація**

Начальник Північно-Західного  
міжрегіонального управління  
лісового та мисливського  
господарства

Володимир ПАНЧУК

“06” липня 2023 р.



**Профспілковий комітет**

За дорученням трудового  
колективу Голова  
профспілкового комітету

Ольга ГРИЦАЙЧУК

“06” липня 2023 р.



**ПОГОДЖЕНО**

**Голова першої профспілкової  
організації**

14.04.2023р.

**Ольга ГРИЦАЙЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Північно-Західного  
міжрегіонального управління  
лісового та мисливського  
господарства  
від 14.04.2023р. № 23**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання державних службовців**

**Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та  
мисливського господарства**

### **I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року №646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (надалі Управління).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником Управління, відповідно до затвердженого наказом Положення про преміювання державних службовців, яке погоджене з головою першої профспілкової організації Управління.

5. Розмір премій державним службовцям встановлюється керівником управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## **II. Порядок визначення розміру премії**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається в такому порядку:

- 1) фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 6-7 цього Положення;
- 2) місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;
- 3) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Місячний розмір премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Начальнику Управління та його заступникам місячний розмір премії встановлюється начальником Управління за погодженням з Державним агентством лісових ресурсів України.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в одинакових відсотках до посадового окладу державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів Управління відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення щомісячно розраховує фонд преміювання в цілому по Управлінню (із зазначенням відсотку преміювання та фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час по кожному державному службовцю) та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління та керівників структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів, або особи які їх заміщують, на основі розрахунків наданих відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, готують пропозиції, щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та подають їх відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів.

Державним службовцям, які перебувають в прямому підпорядкуванні начальника Управління, розмір місячної премії, на основі розрахунків наданих відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, встановлюється начальником Управління.

3. Відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, відповідно до прийнятих рішень начальником Управління та керівниками структурних підрозділів щодо розміру місячної премії державним службовцям, погодження Державного агентства лісових ресурсів України розміру місячної премії начальнику Управління та його заступникам, готується наказ про преміювання та подається начальнику управління.

4. Нарахування премії державним службовцям проводиться відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів на підставі наказу начальника Управління.

5. Преміювання працівників, які звільняються, не проводиться.

6. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

7. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в межах річного фонду преміювання управління.

8. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку, економіки та фінансів –  
головний бухгалтер**

**Віталій МИСЬ**

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова первинної профспілкової  
організації**

**Ольга ГРИЦАЙЧУК**

**14.04.2023р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Північно-Західного  
міжрегіонального управління  
лісового та мисливського  
господарства  
від 14.04.2023р. № 23**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування,  
Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та  
мисливського господарства**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (надалі Управління).

2. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Встановлення премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться керівником Управління, відповідно до затвердженого наказом Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, яке погоджене з головою первинної профспілкової організації Управління.

5. Розмір премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється керівником Управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премії, передбачених пунктом 3 цього розділу, який може отримати працівник, який виконує функції з обслуговування, за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## **II. Порядок визначення розміру премії**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається в такому порядку:

- 4) фонд преміювання Управління визначається відповідно до пунктів 6-7 цього Положення;
- 5) місячна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;
- 6) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Місячний розмір премії працівника, який виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів Управління відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення щомісячно розраховує фонд преміювання в цілому по Управлінню (із зазначенням відсотку преміювання та фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час по кожному працівнику) та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів, або особи які їх заміщають, на основі розрахунків наданих відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, готують пропозиції, щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику, який виконує функції з обслуговування.

3. Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, відповідно до прийнятих рішень керівниками структурних підрозділів щодо розміру місячної премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, готує наказ про преміювання та подає начальнику Управління.

4. Нарахування премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться відділом бухгалтерського обліку, економіки та фінансів на підставі наказу начальника Управління.

5. Преміювання працівників, які звільняються, не проводиться .

**6.** У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

**7.** Місячна премія працівникам, які виконують функції з обслуговування, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку, економіки та фінансів –  
головний бухгалтер**

**Віталій МИСЬ**

**Перелік**  
**осіб, відповідальних за виконання норм**  
**і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ II	постійно	Чуприна С.В. Дзюбук Д.В.
2	Розділ III, п.3.1.-3.3.	постійно	Чуприна С.В. Грицайчук О.О. Мись В.І. Дзюбук Д.В.
3	Розділ III, п.3.4.	постійно	Сич О.П. Дзюбук Д.В.
4	Розділ III, п.3.5.	постійно	Крук М.Й.
5	Розділ III, п.3.6.	постійно	Мись В.І. Дзюбук Д.В.
6	Розділ III, п.3.7.	постійно	Грицайчук О.О. Чуприна С.В. Дзюбук Д.В.
7	Розділ IV	постійно	Члени профспілкового комітету

**Адміністрація**

Начальник Північно-Західного  
регіонального управління  
лісового та мисливського  
господарства

Володимир ПАНЧУК

“06” липня 2023 р.

**Профспілковий комітет**

За дорученням трудового  
колективу Голова  
профспілкового комітету

Ольга ГРИЦАЙЧУК

“06” липня 2023 р.

**Склад**  
**робочої комісії з контролю за виконанням**  
**колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	посада
Від сторони адміністрації		
1	Мись Віталій Іванович	Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів
2	Крук Микола Йосипович	Начальник відділу використання лісових ресурсів
Від сторони профспілки		
1	Чуприна Сергій Васильович	Заступник голови профкому
2	Дзюбук Дмитро Володимирович	Член профкому

**Адміністрація**

Начальник Північно-Західного  
 міжрегіонального управління  
 лісового та мисливського  
 господарства

Володимир ПАНЧУК

“06” липня 2023 р.

**Профспілковий комітет**

За дорученням трудового  
 колективу Голова  
 профспілкового комітету

Ольга ГРИЦАЙЧУК

“06” липня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Ольга ГРИЦАЙЧУК

“06” липня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮНачальник Північно-Західного  
міжрегіонального управління  
лісового та мисливського  
господарства

Володимир ПАНЧУК

“06” липня 2023 р.

## Комплексні заходи

**що дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання виникненню виробничого травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям  
на 2023 рік**

№ з. т	Найбільші застосувані заходи	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Долг. результат		
1	Навчання та практика застосуванням першої медичної допомоги	Надання першої медичної допомоги	постійно	Крук М.Й.
2	Прибуття та передача засобів зв'язку ОПУ-5	Протипожежний захист	1 раз в рік	Крук М.Й.
3	Проведення навчання та передача знань з закону та прав	Підвищення рівня знань працівників	щорічно	Крук М.Й.

Пронумеровано, прошито і скріплено печаткою на 18 (вісімнадцяти) аркушах

Начальник Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

В. Панчук

Голова профспілкового комітету

О. Грицайчук



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

12.07.2023 № 08 - 493

на № \_\_\_\_\_

Північно-Західне міжрегіональне  
управління лісового та  
мисливського господарства

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,  
що 12.07.2023 року проведено повідомну реєстрацію  
колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського  
господарства на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5474/95.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від  
13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)  
і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір:

1.1. відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і  
угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо:

- встановлення розмірів заробітної плати;

- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу  
(цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу  
(цькування) прав;

1.2. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до  
статті 115 Кодексу законів про працю України (пункт 3.3 розділу III «Обов'язки  
адміністрації Управління» колективного договору);

2. у додатку 5 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених  
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023 рік» до  
колективного договору визначити обсяги та джерела фінансування зазначених  
заходів відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо Вашу увагу, що у додатках 1, 2 до колективного договору  
відсутні відбитки печаток установи та профспілкової організації.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Північно-  
Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09

Людмила МАТКО 62 11 09