

**ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ  
ПІДПРИЄМСТВО «ЛІСИ УКРАЇНИ»**

**НАКАЗ**

від «04» 09 2023 р.

Київ

№ 183

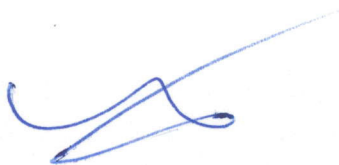
**Про затвердження Правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку державного  
спеціалізованого господарського  
підприємства «Ліси України»**

З метою врегулювання трудових відносин між державним спеціалізованим господарським підприємством «Ліси України» та його працівниками, вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», що додаються.
2. Директору департаменту з персоналу Войцеховському К.В. довести дані Правила до відома працівників та забезпечити їх дотримання.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

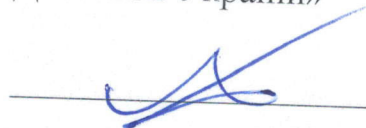
Генеральний директор



Ігор ЛИЦУР

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Генеральний директор  
ДП «Ліси України»

 І.М. Лицур

« 04 » січня 2023 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**ДЕРЖАВНОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЛІСИ УКРАЇНИ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Роботодавця), який розроблено відповідно до законодавства про працю України та Статуту підприємства.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Працівники) відповідно до законодавства про працю, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань Роботодавця, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх працівників Підприємства, включаючи відокремлені структурні підрозділи (філії). Працівники мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Підприємством, його відокремленими підрозділами, так і Працівниками.

1.6. Правила доводяться до відома всіх Працівників, під розпис.

## 2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Підприємством відповідно до законодавства про працю України. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в підприємстві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

2.2. Прийняття громадян на роботу в підприємство здійснюється на підставі заяви про прийняття на роботу, шляхом укладання трудового договору.

Трудовий договір – це угода між працівником та власником або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник зобов'язується забезпечити певні умови праці, необхідні для виконання цієї роботи, та виплачувати заробітну плату залежно від кількості, якості та умов праці відповідно до КЗпП, законодавства про працю та Колективного договору.

На підприємстві особою, уповноваженою власником є Генеральний директор підприємства.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний надати Підприємству: паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податку (ПН), диплом та додаток до диплому або інший документ про освіту або професійну підготовку, надати копію трудової книжки, оформлену належним чином, крім випадків, коли громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва, або довідку про трудовий та страховий стаж, документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством), а військовозобов'язані та призовники повинні надати документи щодо перебування на військовому обліку (військовий квиток, тимчасове військове посвідчення, довідка з територіального центра комплектування та соціальної підтримки).

Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

Забороняється укладання трудового договору з особою, якій згідно з медичним висновком, запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Громадянин, який претендує на зайняття посади в юридичній особі публічного права, при прийнятті на роботу подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» декларацію кандидата, яка охоплює звітний період з 01 січня до 31 грудня включно за минулий рік.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства або уповноваженого ним органу, виданим на підставі

заяви про прийняття на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису, дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість строку випробування згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

Укладання, зміна чи припинення трудового договору оформлюється наказом керівника або уповноваженого ним органом.

Генеральний директор підприємства може видавати довіреність на право укладання, зміни та припинення трудового договору іншим посадовим особам підприємства.

2.6. У перший день виходу на роботу до початку виконання обов'язків Підприємство в особі керівника підрозділу або представника підприємства, на якого покладені функції з працевлаштування і звільнення працівників зобов'язаний: ознайомити Працівника із цими Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; ознайомити під підпис робітників з антикорупційною програмою, провести інструктаж Працівнику з правилами техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії, та протипожежної безпеки. Працівник під розпис ознайомлюється із посадовою інструкцією.

2.7. При прийнятті на роботу, за згодою сторін, Працівникам підприємства, може встановлюватись випробувальний строк, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають, за виключенням працівників, перелік яких встановлений ст.26 КЗпП України.

Якщо протягом випробувального строку встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку вправі звільнити такого працівника письмово попередивши його про це за три дні.

Якщо випробувальний строк закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу.

Роботодавець може звільнити Працівника за угодою сторін до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, та з інших поважних причин, передбачених законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог законодавства про працю.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом підприємства із зазначенням підстави звільнення згідно законодавства про працю. При звільненні Працівник здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

### **3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці**

3.1. Відповідно до законодавства та наявних можливостей на підприємстві, працівника на його прохання може бути переведено на роботу до іншого підприємства, установи, організації, іншої місцевості.

3.2. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на підприємстві на інше робоче місце, до іншого структурного підрозділу в тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі чи агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, зумовленої трудовим договором, без зміни суттєвих умов праці.

3.3. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, яка протипоказана йому за станом здоров'я.

3.4. Переведення на іншу постійну роботу в межах підприємства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.5. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.6. Якщо попередні умови праці неможливо зберегти, а працівник не згоден на продовження роботи у нових умовах, то трудовий договір припиняється у відповідності з п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

#### 4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати покладені на нього трудовим договором обов'язки, відповідно до законодавства про працю.

4.2. У підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. Розпорядок робочого дня на підприємстві:

4.3.1. Для ДП «Ліси України», його регіональних лісових офісів:

- початок робочого дня - 08:00 год.;
- закінчення робочого дня (понеділок - п'ятниця) - 16:30 год.;
- перерва для відпочинку і харчування: із 12:00 до 12:30 год.;
- вихідні дні: субота, неділя;
- напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.3.2. Для філій ДП «Ліси України»

- початок робочого дня - 08:00 год.;
- закінчення робочого дня (понеділок - п'ятниця) - 17:00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування: із 12:00 до 13:00 год.;
- вихідні дні: субота, неділя;
- напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.3.3. Для філій ДП «Ліси України» у зв'язку з виробничою необхідністю, зменшенням світлового дня (зимовий період), враховуючи характер роботи в лісовій галузі, директор філії має право переводити працівників лісництв на шестиденний робочий тиждень, зберігаючи 40-годинну тижневу норму робочого часу.

- початок робочого дня - 08:00 год.;
- закінчення робочого дня (понеділок - п'ятниця) - 16:00 год.;
- закінчення робочого дня (субота) - 13:00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування: із 12:00 до 13:00 год.;
- вихідні дні: неділя;
- напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину;
- зимовий період на підприємстві розпочинається - 1 листопада.

а закінчується – 31 березня кожного року.

4.4. Облік явки на роботу та вихід з роботи виконують керівники структурних підрозділів, відділів, секторів та ін. В підрозділах кожен день ведуться книги обліку явки на роботу, таблиці обліку робочого часу. Тимчасова відсутність на роботі з поважних причин погоджується з безпосереднім керівництвом у відповідних облікових книгах підрозділів.

4.5. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.6. Для певних категорій Працівників підприємства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до колективного договору підприємства.

Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в підприємстві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.7. В пожеже-небезпечний період та в інших виняткових випадках керівництво підприємства може організовувати чергування працівників підприємства після закінчення робочого дня та у неробочі дні. Чергування проводиться за наказом керівництва за погодженням з головою профкому.

4.8. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними сторонніх доручень. Надурочні роботи можуть бути застосовані лише у виключних випадках з дозволу профспілки не більше 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік на одного працівника.

4.9. Для працівників лісопильного складу (ЛПС) та сторожів встановлюється підсумковий облік робочого часу.

4.10. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку, оплати праці пропорційно відпрацьованому часу. Виходячи з виробничих потреб установлений режим може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.11. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.12. Якщо Працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення Працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові не надається інший день відпочинку.

4.14. В день вибуття у відрядження Працівник зобов'язаний виходити на роботу.

4.15. В день прибуття з відрядження працівник не виходить на роботу.

4.16. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня, попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника, керівника підрозділу або представника Роботодавця на кого покладені функції з працевлаштування і звільнення працівників.

4.17. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

## **5. Час відпочинку**

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та вправі використовувати на власний розсуд.

5.2. Вихідними днями у підприємстві є субота та неділя.

5.3. Керівництво підприємства у виняткових випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.4. Святковими та неробочими днями вважаються дні, визначені в ст. 73 КЗпП України.

## **6. Відпустки**

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Черговість надання щорічних відпусток здійснюється за особистою заявою працівника з дозволу керівництва підприємства і структурних підрозділів, відповідно до умов праці і специфіки особового складу. На кожний рік складається графік відпусток і доводиться до відома всіх Працівників, в якому враховуються особисті бажання працівників про час наці...



6.3. Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно діючого Положення. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної основної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

6.4. Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

6.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Працівника та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником підприємства до 1 листопада щороку, і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

6.6. За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.7. Особи, які мають право на додаткову відпустку згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки»:

Один з батьків, якій має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, мати (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинока мати, батько 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 особи, які взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи один із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

6.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.9. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими законодавством.

#### 6.10. Звільнення Працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;
- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Роботодавець проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

### 7. Охорона праці

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

#### 7.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим працівником підприємства, або з іншою особою, яка перебуває на території підприємства, своєму безпосередньому керівнику, а також представнику Роботодавця на кого покладені функції з працевлаштування і звільнення працівників.

### 8. Права та обов'язки Працівників

#### 8.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Положенням про підприємство, даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами ДП «Ліси України»; наказами і дорученнями Генерального директора підприємства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції» антикорупційної програми;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти на іншій території Підприємства;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати техніку та інші засоби виробництва, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства;
- не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію Роботодавця, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;
- запобігати доступу третіх осіб до конфіденційної інформації, що знаходиться у працівника.

## 8.2. Основні права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;
- ознайомлюватися з рішеннями керівництва підприємства, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів підприємства відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництву Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Всі Працівники користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

## **9. Права та обов'язки Роботодавця.**

### **9.1. Основні обов'язки Роботодавця:**

- раціонально організувати працю, закріпити за кожним Працівником робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників засобами праці, технікою, матеріалами, документами та приладдям, необхідними для роботи;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

### **9.2. Основні права Роботодавця:**

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до вимог трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників підприємства відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей Підприємства, дотримання, цих Правил, та інших локальних нормативних актів Роботодавця;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, інших випадках, визначених законом, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Роботодавця;
- застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

## **10. Соціальні гарантії та компенсації**

10.1. Працівники підприємства підлягають всім видам соціальних гарантії і компенсацій з боку Роботодавця, передбаченими законодавством України та колективним договором.

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

11.1. За успіхи в роботі та сумлінне виконання трудових обов'язків до працівника застосовуються заходи морального та матеріального заохочення.

11.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до Працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

11.3. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

11.4. За особливі трудові досягнення за поданням і рішенням колективу про нагородження подаються рекомендації до нагородження галузевими нагородами Державного агентства лісових ресурсів України, а також подання у вищі державні органи для присвоєння почесних звань.

## **12. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

12.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів Роботодавця, посадової інструкції.

12.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення цих Правил, трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (ст.40 п.5 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під підпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

Протягом строку дисциплінарного стягнення Роботодавець не застосовує до Працівника заходи заохочення, передбачені трудовим законодавством України, колективним договором, або іншими нормативними актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе, як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом директора підприємства до закінчення одного року.

12.3. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції, та має право звільнити такого працівника на умовах, передбачених законодавством.

### **13. Захист персональних даних**

13.1. Порядок обробки персональних даних на підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

### **14. Обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства**

14.1. Обов'язки Працівників підприємства, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції:

- дотримуватися вимог Закону України "Про запобігання корупції", антикорупційної програми;
- виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Роботодавця;
- невідкладно інформувати уповноваженого з антикорупційної діяльності або Генерального директора підприємства про виявлені порушення.

- вчинення та схиляння до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" працівниками підприємства;
- невідкладно інформувати уповноваженого з антикорупційної діяльності (далі - Уповноваженого) або Генерального директора підприємства про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
  - утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

### **15. Прикінцеві положення**

15.1. Працівник підприємства зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно. Відповідальна особа зобов'язана прийняти справи і майно.

15.2. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення Працівника підприємства до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.