

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЛІСОВПОРЯДНА ЕКСПЕДИЦІЯ»

zareestrovano Vисочанською селищною радою колективний договір між керівництвом і профспілковим комітетом ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»

Реєстраційний номер 1 від «24» 04 2023 р.

Примітки та рекомендації реєструючого органу В узгодженні з п. 4.13
до колективного договору 2023-2026 рр. вказано на певні
нормативно-правові акти з охорони праці, які були скасовані
13.12.2016р. відповідно наказу Міністерства від 27.10.2016р
№ 1231. Також в усіх документах до колективного договору не
вказано дана конкретна.
Б. інспектор з питань праці П.Д. Горобань
відділу МКТ Височанської
Селищної ради

Голова Височанської селищної ради




Олександр МОРОЗ

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКЕ ДЕРЖАВНЕ ПРОЕКТНЕ ЛІСОВПОРЯДНЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ
ДП "ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЛІСОВПОРЯДНА ЕКСПЕДИЦІЯ"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом і профспілковим комітетом
ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція"
на 2023-2026 роки

Покотилівка – 2023 р.

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКЕ ДЕРЖАВНЕ ПРОЕКТНЕ ЛІСОВПОРЯДНЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ
ДП "ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЛІСОВПОРЯДНА ЕКСПЕДИЦІЯ"



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом і профспілковим комітетом
ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція"
на 2023-2026 роки

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»
6 квітня 2023 року

Зміст

	Ст.
Розділ 1. Загальні положення	5
Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток експедиції	6
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства експедиції.	7
Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників	8
Розділ 5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	9
Розділ 6. Оплата праці	11
Розділ 7. Охорона праці та здоров'я	14
Розділ 8. Збереження та розвиток соціальної сфери експедиції, соціальні пільги та гарантії	16
Розділ 9. Гарантії діяльності профспілки	18
Розділ 10. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	19
Додатки	21

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між Адміністрацією в особі керівника ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція", з однієї сторони, і Профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників лісового господарства, який об'єднаний трудовим колективом ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція", в особі голови профспілки Дорошенко І.М. з іншої сторони (далі - Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, посилення соціального захисту працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, з реалізації на цій території нових професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція", гарантії і пільги, які надаються Адміністрацією.

1.4. Договір укладений на основі чинного законодавства, з урахуванням положень чинної галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України" (далі - Галузева угода). Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-16).

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють впрямую і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками експедиції і профспілковим комітетом в межах їх компетенції та фінансових можливостей.

1.6. Керівництво визнає за профспілковим комітетом право на участь у питаннях, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

В питаннях, які не обумовлені Договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, керівництво заздалегідь консультується з профспілковим комітетом.

Сторони будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди - розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.7. Сторони визнають, що положення Договору розповсюджуються на всіх працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Дія Договору в частині соціально-побутових компенсацій і пільг поширюється на пенсіонерів, які оформили пенсію в експедиції, інвалідів та сімей загиблих на виробництві, а також жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.

1.8. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня його ухвалення на загальних зборах і діє до 01 квітня 2026 року.

Після закінчення строку дії Договір продовжує мати силу до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»)

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору (продлонгації або доповнення діючого договору) не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.9. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору, з наступним затвердженням на спільному засіданні профспілкового комітету та керівництва і оформлюються у вигляді доповнення до Договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня отримання іншою Стороною.

1.10. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Договору і розглядати питання на спільних засіданнях в міру необхідності на вимогу однієї із Сторін.

1.11. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і обов'язків за Договором, або призупинити виконання.

1.12. Профспілковий комітет у триденний термін з дня підписання Договору подає його повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.

Після реєстрації Договору повноважна особа від керівництва експедиції протягом десяти днів доводить його зміст до всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЕКСПЕДИЦІЇ

З метою підвищення ефективності виробництва і створення на цій основі належної соціально-економічної бази сторони зобов'язуються:

Керівництво:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція» та раціональне використання коштів, покращення становища працівників, а також виробничого плану, освоєння нових видів вишукувально-обстежувальних робіт та технологій.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, створення оптимальних умов для організації виробничого процесу, проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва.

2.1.3. Забезпечити повну зайнятість працівників експедиції.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників підприємства та довести до відома всіх співробітників.

2.1.5. Виділяти необхідні кошти на підвищення кваліфікації професіоналів та фахівців експедиції.

2.1.6. Пошук і приймання на роботу в штат експедиції молодих спеціалістів за необхідності.

2.1.7. Включати профспілкових представників, у встановленому законодавством порядку до складу комісій та робочих груп (згідно Галузевої Угоди):

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання;
- з продажу майна;
- щодо списання та відчуження майна державних Підприємств;

2.1.8. Залучати представників профспілки (згідно Галузевої Угоди):

- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні експедиції на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

2.1.9. Брати участь в заходах профспілкової сторони, на її запрошення, щодо вирішення трудових і соціально – економічних питань працівників.

2.1.10. Проводити інтенсивний пошук платоспроможних сторонніх замовників з метою збільшення обсягів робіт.

Профспілковий комітет:

2.2.1. Надавати допомогу членам трудового колективу за їх зверненнями щодо вирішення проблемних питань.

2.2.2. Проводити заходи з охорони праці (в тому числі діяльності»).

2.2.3. Забезпечити надання документів з питаннями.

2.2.4. Вимагати виконання зобов'язань Договором для досягнення згоди у

2.2.5. Брати участь у передачі об'єктів згідно Галузевої Угоди.

2.2.6. Сприяти

Трудовий колектив:

2.3.1. Забезпечити відповідність з умов

2.3.2. Забезпечити використання об'єктів переданих колективному

2.3.3. Дотримуватися

Сторони договору:

2.4.1. Розглядати запитання зв'язувати конфлікти з мінімуму недоліків.

2.4.2. Під час виконання покладатися на керівників винесення рішення комітету вважати й

РОЗДІЛ 3. ГАЛУЗЕВА

Керівництво з

3.1. Доводити до уваги до можливості приватизації комунальної власності підприємств, що тя

Проводити заходи щодо пом'якшення наслідків

3.2. Узгоджувати вимоги ереліки майна, якості праці та безпеки.

3.3. У разі виникнення життєвих заходів щодо поліпшення ситуації

У першочерговому порядку характеру і лише у разі необхідності чіпають соціальні

2.2.2. Проводити громадський контроль дотримання трудового законодавства та закону охорону праці (Згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.4. Вимагати від керівництва припинення дії управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

2.2.5. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність, продажу, списання та відчуження майна тощо (згідно Галузевої Угоди).

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Трудовий колектив:

2.3.1. Забезпечити вчасне і якісне виконання замовлень та виробничих програм, прийнятих відповідності з укладеними договорами, за усіма техніко-економічними показниками.

2.3.2. Забезпечити належну експлуатацію, збереження, ефективне і раціональне використання обладнання, інструментів, техніки та економне використання матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.3.3. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу.

Сторони домовилися:

2.4.1. Розглядати претензії та скарги в рамках чинного законодавства, оперативно зв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному режиму виробництва, зводити до мінімуму недоліки в організації виробництва.

2.4.2. Під час розгляду будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини вкладається на керівництво експедиції, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і роки винесення дисциплінарних стягнень з боку керівництва дає підстави профспілковому комітету вважати його таким, що не має юридичної сили.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ЕКСПЕДИЦІЇ.

Керівництво зобов'язується:

3.1. Доводити до Профспілки та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення в експедиції: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємств, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації з профспілковою стороною з метою опрацювання ходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2. Узгоджувати з профспілкою проекти програм реструктуризації експедиції та передачі майна, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, комунальну власність.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з Адміністрацією у разі зміни організації виробництва або форми власності, банкрутства. Надавати консультації членам трудового колективу щодо передбачених законодавством можливостей.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше як за три місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це стосується, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи, які запобігають звільненням або спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають звільненню.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4.1.2. Якщо в експедиції виникає обгрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників, то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагентством і ЦК Профспілки.

За рахунок та в межах фінансових ресурсів експедиція за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікації працівників, що звільняються, з метою подальшого їх працевлаштування.

4.1.3. Якщо не вдається уникнути звільнень, створити комісію по змінах складу персоналу експедиції і включити до комісії представників профспілкового комітету в кількості не менше половини її складу. Під час звільнення працівників суворо керуватись чинним законодавством.

4.1.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом останнього місяця роботи, в зручний для обох сторін час, один день на тиждень (вільний від роботи) з оплатою його в розмірі 2/3 посадового окладу (Згідно Галузевої Угоди).

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

4.1.6. При звільненні надавати рекомендаційні листи на прохання робітників експедиції.

4.1.7. Згідно статті 42¹ Кодексу законів про працю України, працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо експедиція проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

4.1.9. Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємств, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між Підприємством, навчальним закладом і випускниками закладів та забезпечувати їх найманим житлом із відшкодуванням вартості проживання в залежності від фінансових можливостей.

4.2. Керівництво зобов'язується:

4.2.1. Зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком, на 3 місяці.

4.2.2. Забезпечити роботу за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена експедицією або які навчалися за направленнями експедиції, у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.96 р. №992 "Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням".

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

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

4.3.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі звільнення.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників експедиції регулюються положеннями чинного законодавства, даного Договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4).

Встановлюється наступний графік роботи: робочий день розпочинається о 8 годині і закінчується о 17 годині; перерва на обід встановлюється тривалістю 45 хв. - з 12 години до 12 години 45 хв.; в останній день тижня закінчення робочого дня о 15 годині 45 хв. (на період дії Воєнного стану в країні до 17 години).

Керівництво може з погодження працівників змінювати розпорядок дня в окремих підрозділах. Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

При регулюванні робочого часу в експедиції Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. В експедиції може використовуватись скорочений робочий день у відповідності з чинним законодавством.

5.2.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

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

5.2.4. Наряд-завдання і графіки робіт видавати начальникам лісовпорядних партій до початку робіт в об'єкті, а на камеральні роботи до початку камерального періоду.

5.2.5. Дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучитися з робочого місця на узгоджений з начальником експедиції час.

5.2.6. Проводити роботу у вихідні дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони з оплатою їх в подвійному розмірі (КЗпП ст. 62, 64, 66, 71, 72, 73).

5.2.7. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період згідно закону (КЗпП ст. 80).

5.3. Керівництво зобов'язується:

5.3.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються керівником експедиції за погодженням з профспілковим комітетом в термін до 15 січня поточного року. Графіки відпусток доводити до відома всіх працівників.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.3.2. Встановити:

- щорічні оплачувані *основні* відпустки тривалістю не менш як 24 календарні дні, згідно галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки від 23 лютого 2021 року, а саме підпункту 6.11.1. розділу 6. Режим праці і відпочинку.

- *подовжені* щорічні основні відпустки не менш як 28 календарних днів надавати працівникам експедиції, які виїжджають на місце лісовпорядних робіт на польовий період, але не менш як на 3 місяці протягом року, що є працівниками, включеними до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року №570.

5.3.3. Надавати працівникам експедиції додаткові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів за Списком посад та професій, згідно з Орієнтовним переліком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях системи лісового господарства України, наведеному в додатку 5;

- працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці – відповідно до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток № 2 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), наведеному в додатку 6.

- працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда надавати додаткову оплачену соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст. 19 закону України "Про відпустки" та змін, внесених Верховною Радою України №2128-IV від 22.10.2004 року.

- додаткові відпустки тривалістю 3 дні у випадках:

- народження дітей (батькові);
- шлюбу працівників або їх дітей;
- проведів на військову службу дітей (батькам);
- у разі смерті рідних.

- вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (25, 50, 60 років);

- 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.3.4. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку визначаються згідно законодавства (ст.84 КЗпП)

5.3.5. Надавати працівникам експедиції згідно особистих заяв і згоди начальника експедиції додаткову відпустку без оплати:

- строком до 15 календарних днів на рік всім працівникам за сімейними обставинами;

5.3.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу, при збереженні рівня заробітної плати, вагітним жінкам, жінкам, які мають малолітніх дітей або дитину-інваліда.

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

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за додержанням в експедиції законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

5.4.2. Розглядати обґрунтоване письмове звернення роботодавця про скасування трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці у ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" здійснюється у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом законів про працю України, "Нормативами чисельності працівників лісового господарства", діючим в експедиції "Положенням про оплату праці" (додаток 16), іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою, цим Договором.

Сторони домовилися :

6.2. Форми і системи оплати праці:

6.2.1. Винагорода за виконану роботу працівникам експедиції здійснюється за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинно, погодинно - преміальна, контрактна та цивільно-правового характеру (за договором) та інші, передбачені чинними нормативно-правовими актами.

6.3. Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки:

6.3.1. Забезпечити дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік.

Установити мінімальну місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно чинної Галузевої угоди (110 відсотків розміру вартісної величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом).

Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо) не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну норму праці).

6.3.2. Розміри місячних тарифних ставок (посадових окладів) керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, кваліфікованих робітників з інструментами, робітників з обслуговування, експлуатації машин та працівників найпростіших професій розраховуються у відповідності до мінімальних коефіцієнтів співвідношень згідно додатків 1,2,3.

Розміри місячних тарифних ставок (посадових окладів) будуть періодично переглядатися в сторону підвищення у разі підвищення мінімальних місячних тарифних ставок.

6.3.3. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємство формує на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. У колективному договорі Підприємства можуть встановлювати як тарифну ставку I розряду, так і співвідношення більшими ніж передбачено Галузевою Угодою. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Галузевою Угодою, більше ніж на 15 відсотків.

Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих,

відповідальних роботах, замість тарифних ставок можуть встановлюватись місячні оклади – вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

6.3.4. Установити Перелік гарантованих розмірів доплат, надбавок до тарифних ставок (посадових окладів), одноразових грошових винагород згідно додатку 7.

6.3.5. Установити, що:

- час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 75% тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (ставки);
- про початок простою, крім простою структурного підрозділу, працівник повинен завчасно попередити прямого керівника;
- час простою з вини працівника не оплачується;
- на період освоєння нового виробництва (продукції) керівництво може проводити працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше як шість місяців;
- при невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться в розмірі 100 відсотків встановленої йому тарифної ставки (окладу) з розрахунку на місяць;
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт.

6.3.6. Польове забезпечення працівникам, зайнятих на лісовпорядних роботах, виплачувати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Виплату польового забезпечення проводити згідно діючого в експедиції Положення (додаток 8).

6.3.7. Для працівників з відрядною оплатою праці денна тарифна ставка визначається як і для працівників з почасовою оплатою праці, а саме: шляхом ділення місячного посадового окладу (тарифної ставки) на кількість робочих днів в даному місяці. Результат заокруглюється до одної тисячної.

6.3.8. Проводити коригування середньої заробітної плати для оплати відпусток в разі підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у відповідності до Порядку №100, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року зі змінами, які вносяться згідно постанов Кабінету Міністрів України.

6.4. Нормування праці:

6.4.1 Нормування при відрядній оплаті праці проводити згідно чинних в експедиції норм виробітку (праці).

6.4.2. Під час виконання інженерами всіх категорій польових робіт техніка оплати праці проводити за окладами інженерів відповідних категорій.

Під час виконання техніками всіх категорій робіт інженера оплату праці проводити за мінімальним окладом інженера, якщо місячний оклад техника менший за мінімальний оклад інженера.

Під час виконання інженерами всіх категорій робіт начальника партії лісовпорядної оплати проводити згідно Галузевої угоди Додаток 7 п. 9.

6.4.3. Запровадження нових, заміна та перегляд чинних норм праці (виробітку) проводиться керівництвом за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Керівництво повинно обґрунтувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

6.4.4. Встановлювати знижені норми виробітку:

- для інвалідів, вагітних жінок - на 20 відсотків;
- під час виконання робіт у 3 зоні радіоактивного забруднення - на 10 відсотків;
- під час виконання робіт у 2 зоні радіоактивного забруднення - на 20 відсотків.

6.4.5. Застосовувати знижені норми виробітку, або оплати почасово:

- під час освоєння нової техніки та технологій;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва чинним нормативам.

Конкретні терміни і розміри зниження норм, або термін застосування почасової форми оплати праці встановлюються керівництвом за узгодженням з профспілковим комітетом

6.5. Матеріальне заохочення за результати праці:

6.5.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників експедиції щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт в експедиції застосовувати систему преміювання.

Нарахування премії керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, кваліфікованим робітникам з інструментами, робітникам з обслуговування, експлуатації машин та працівникам найпростіших професій проводити згідно чинного Положення про преміювання (додаток 9).

6.5.2. Нарахування і виплату винагороди за вислугу років працівникам експедиції проводити щомісячно згідно Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" (додаток 10).

6.5.6. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої та утриманої заробітної плати.

6.5.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази в місяць:

- розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – 15 числа кожного місяця;
- остаточна виплата заробітної плати – останній робочий день кожного місяця, але не пізніше 7 днів після періоду, за який здійснюється виплата.

6.5.8. Дозволити працівникам експедиції працювати за сумісництвом в інших підрозділах. При укладенні трудового договору про сумісництво необхідно враховувати норму статті 102-1 КЗпП України про те, що сумісництво – це виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Тобто при укладенні трудового за сумісництвом працівнику необхідно встановити графік роботи, який є поза робочими часом за основним місцем роботи. І у таблиці обліку робочого часу необхідно це відобразити.

6.5.9. В разі запровадження нових, заміни або перегляді чинних умов оплати і нормування праці в бік їхнього погіршення експедиція повідомляє працівників не пізніше ніж за місяць. Усі зміни в умовах оплати і нормуванні праці проводяться за погодженням з профспілковим комітетом.

6.5.10. Встановити щомісячні доплати на період перебування 3 місяці на польових лісовпорядних роботах спеціалістам, стаж роботи яких не перевищує 1 рік. Розмір доплати встановлюється керівництвом експедиції за погодженням з профспілковим комітетом.

6.5.11. З метою матеріального заохочування та стимулювання виплачувати до державних свят, за підсумками кварталу і поточного року (при умові якісного та вчасного виконання планових робіт) всім працівникам грошову винагороду виходячи з наявності вільних коштів на рахунку експедиції, за рішенням адміністрації та погодженням з профспілковим комітетом.

6.5.12. Виплачувати керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, кваліфікованим робітникам з інструментами, робітникам з обслуговування, експлуатації машин та працівникам найпростіших професій винагороду за підсумками робіт за рік (один раз в рік), згідно Додатку 10 Галузевої Угоди.

6.5.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (КЗпП ст. 115).

6.5.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

6.5.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки та із дотриманням вимог передбачених законодавством (КЗпП ст. 106, 107).

6.5.16. Виплату польового забезпечення, а також транспортні витрати і проживання проводити до початку виїзду на польові роботи і розрахунку календарного місяця. В разі відправлення працівника у відрядження, при відсутності коштів на польове забезпечення та транспортні витрати і при відсутності інших робіт, розглядати як простій не з вини працівника з оплатою 75% денної тарифної ставки, з моменту, коли працівник попередив свого керівника в письмовій формі.

6.5.17. При проведенні польових лісовпорядних робіт проводити оплату працівникам час знаходження в дорозі до місця роботи окремо, як переїзд згідно з діючими нормами виробітку. Оплату переїзду проводити при умові одноразового переїзду в день до місця роботи.

6.5.18. Забезпечувати в експедиції гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, доплати, заохочувальні виплати тощо.

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

6.6. Керівництво зобов'язується:

6.6.1. Здійснювати аналіз стану оплати праці та інформувати про це профспілковий комітет.

6.7. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6.1. Здійснювати контроль за додержанням в експедиції законодавства з питань оплати праці та зобов'язань за колективним договором і галузевою угодою.

6.6.2. Надавати членам трудового колективу консультативну допомогу з питань оплати праці у разі необхідності.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. При вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки будуть керуватися вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

З метою створення здорових і безпечних умов праці в експедиції

7.2. Керівництво зобов'язується:

7.2.1. Виконати комплекс інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно з додатком 12.

7.2.2. При прийомі на роботу знайомити працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.2.3. Забезпечити працюючих безкоштовно, згідно з діючими нормативами, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з додатком 13.

7.2.4. Забезпечувати окремих працівників експедиції спеодягом понад діючих нормативів згідно з додатком 14, виділивши для цього відповідні кошти.

7.2.5. Забезпечити аптечками першої медичної допомоги кожного працівника, який виїжджає на польові роботи, а також обладнати аптечкою експедицію.

7.2.6. За рахунок коштів експедиції (а також оплатою почасово 2 дні) забезпечити проведення профілактичного медичного огляду працівників експедиції у відповідності з чинними нормативними документами, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників. Окремо забезпечити оплатою почасово 2 дні за рахунок коштів експедиції проведення щеплення співробітників від COVID двома дозами щеплень.

7.2.7. Забезпечити лісовпорядні партії на польових роботах вимірювальними приладами та інструментами.

7.2.8. Працівників, які виїжджають на польові роботи в райони ендемічні з кліщовим енцефалітом, забезпечити профілактичним щепленням.

7.2.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" на умовах, визначених статтею 9 Закону України "Про охорону праці" та Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

Забезпечити оплату працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого, одноразової грошової компенсації у порядку і на умовах, визначених ст.9 Закону України "Про охорону праці" та Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

Розмір одноразової допомоги потерпілому встановити з розрахунку його середньомісячного заробітку (встановленого за 12 або 3 останніх повних календарних місяців роботи, що передували каліцтву або професійному захворюванню і стійкій втраті професійної працездатності) помноженому на процент втрати ним професійної працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено не більше ніж на 50 відсотків.

7.2.10. Працівників лісовпорядних партій під час виконання польових робіт в районах з радіоактивним забрудненням $5,1 \text{ Ки/км}^2$ і більше забезпечити спецодягом та спецвзуттям з розрахунку 2 комплекти на сезон.

Після закінчення польових робіт спецодяг та спецвзуття (2 комплекти) знищити комісіями експедицій на місці проведення робіт.

7.2.11. Під час формування лісовпорядних партій на польові роботи врахувати стан здоров'я працівників. Надати жінкам можливість працювати в об'єктах з більш легкими умовами праці.

7.2.12. Забезпечити працівників, віднесених до лісової охорони, форменим одягом та взуттям, виходячи з фінансових можливостей експедиції.

7.2.13. Встановити витрати на охорону праці щорічно не менше 0.5% від суми реалізації продукції по госпрозрахунку, які включаються до валових витрат.

7.2.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність на виробництві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, чи перекваліфікацію.

7.2.15. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи щорічно для працівників проводити за рахунок роботодавця не менше 2-х техніко-днів інструктажу, навчання з питань охорони праці.

7.2.16. За участю профспілкової сторони щопівроку аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

7.3. Керівництво і профспілковий комітет зобов'язуються:

7.3.1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

7.3.2. Регулярно розглядати на зборах трудових колективів та засіданнях профспілкового комітету питання стану і умов охорони праці.

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

7.4.3. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в складанні акту форми Н-1 та інших документах. Домагатись від керівництва, щоб кожний випадок зменшення допомоги потерпілому в зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці, погоджувався з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ 8. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЕКСПЕДИЦІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Базуючись на засадах соціальної справедливості, адресності і обґрунтованої необхідності:

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Виплачувати постійним працівникам експедиції при наданні чергової основної або додаткової відпустки терміном не менше 24 календарних днів одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) на момент надання відпустки. Допомога виплачується один раз в календарний рік.

8.1.2. При звільненні з роботи за власним бажанням в зв'язку з виходом на пенсію надавати працівнику, або рідним працівника, якщо він виключається із списків експедиції в зв'язку із смертю, одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи в галузі у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок і доплат за кожний відпрацьований рік при стажі роботи 35 років і більше – чоловікам, 30 років і більше – жінкам.

8.1.3. Оплачувати постійним працівникам експедиції або їхнім дітям навчання за контрактом в галузевих учбових закладах лісогосподарської спеціалізації, а також в інших учбових закладах за спеціальностями, пов'язаних з основною діяльністю експедиції.

8.1.4. Здійснювати в повному обсязі відрахування коштів ППО на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перерахування коштів на рахунок ППО проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (друга половина місяця) (п.8.8. Галузевої угоди).

8.1.5. Надавати щомісячну допомогу сім'ям, які втратили одного годувальника і мають на утриманні дітей віком до 16 років, в розмірі 200 грн. на одну дитину.

8.1.6. Проводити компенсацію вартості ритуальних послуг на поховання пенсіонерів і працівників експедиції, враховуючи матеріальну забезпеченість сім'ї покійного. Розмір компенсації встановлюється адміністрацією і узгоджується з профспілковим комітетом.

8.1.7. Здійснити наступні заходи щодо вирішення соціальних та побутових питань для непрацюючих ветеранів війни, пенсіонерів експедиції (за умови наявності власних коштів):

- надавати матеріальну допомогу ветеранам війни та праці на підставі особистих заяв та рішень профспілкового комітету, але не частіше одного разу в рік і не більше однієї мінімальної місячної заробітної плати;

- надавати матеріальну допомогу ветеранам війни та праці на підставі особистих заяв та рішень Ради ветеранів війни та праці і профспілкового комітету;

- провести вшанування жінок ветеранів війни та праці з нагоди Жіночого свята 8 Березня і виділити для цього відповідні кошти;

8.1.8. Надавати матеріальну допомогу з фонду оплати праці (один раз на рік) постійним працівникам експедиції на лікування в лікувальних закладах за особистою заявою при наявності підтверджувальних документів та лікарняного листа:

- при хірургічній операції 100%, але не більше чотирьох мінімальних зарплат;

- при стаціонарному лікуванні 50%, але не більше 2-ох мінімальних зарплат;

- при стаціонарному лікуванні неповнолітніх дітей 50%, але не більше 2-ох мінімальних зарплат.

8.1.9. Виділяти при наявності власних коштів часткову компенсацію вартості путівки (яка надається соцстрахом) для оздоровлення дітей шкільного віку (до 16 років включно) з сімей працівників експедиції в оздоровчих дитячих таборах в період літніх канікул.

8.1.10. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для дітей (віком до 14 років включно) працівників експедиції, а також виділяти кошти на культурно-масові заходи з участю працівників експедиції та їх дітей.

8.1.11. Згідно ст.8 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» виплачувати одноразову грошову допомогу жінкам, у зв'язку з вагітністю та пологами за весь період відпустки, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів. Допомога обчислюється сумарно та призначається жінкам у повному обсязі незалежно від кількості днів відпустки, фактично використаних до пологів.

8.1.12. Виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 1000 грн. працівникам з нагоди:

- одруження;

- народження дитини (одному із працюючих в експедиції батьків) на кожну новонароджену дитину.

8.1.12. Надавати грошову допомогу за рахунок власних коштів експедиції постійним працівникам, які мають сім'ю і не забезпечені кімнатою у відомчому гуртожитку та не мають власного житла, в розмірі 250 грн. в місяць на одну сім'ю.

8.1.14. Надавати грошову допомогу за рахунок власних коштів експедиції постійним працівникам (одинакам), які не мають власного житла і не забезпечені ліжко-місцем у відомчому гуртожитку, в розмірі 125 грн. в місяць.

8.1.15. Надання матеріальної допомоги в розмірі 1 мінімальної зарплати:

а) одиноким матерям, що мають на утриманні дітей віком до 18 років;

б) у зв'язку із смертю працівника, або його близьких родичів (членів його родини першого ступеню споріднення);

в) працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин.

8.1.16. Забезпечити належне утримання і поточний ремонт виробничих приміщень, гуртожитку експедиції, благоустрій прилеглої території.

8.2. Керівництво експедиції зобов'язується:

8.2.1. Надавати працівникам експедиції автотранспортні послуги без оплати палива на відстань до 200 км.

8.2.3. Надання одноразового заохочення працівникам згідно додатку 7.

8.2.4. Організовувати відпочинок і оздоровлення працівників з виділенням коштів на кожного відпочиваючого.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Контролювати дотримання законодавства та інших нормативних актів щодо соціально-економічного забезпечення всіх працівників, забезпечити гласність у вирішенні цих питань.

8.3.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, які встановлені трудовим законодавством, цим Договором та Галузевою угодою, іншими нормативними документами.

8.3.3. Здійснювати ефективно і своєчасне використання наданих в його розпорядження коштів на проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів у відповідності з планом роботи і кошторисом профспілкового комітету.

8.3.4. Спільно з керівництвом експедиції організовувати культурно-масові дозволя працівників та їхніх дітей.

8.3.5. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, і діловодство необхідне для обліку.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Керівництво визнає цим Договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

9.2. Керівництво зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою Угодою та Колективним договором.

9.2.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є керівниками або членами виборних профспілкових органів, здійснювати (крім додержання загального порядку) згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2.3. Надавати голові і казначею виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, вільний від роботи час 2 дні на місяць із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

9.2.4. Поширювати на штатних працівників профспілкового комітету пільги і гарантії, встановлені для працівників експедиції. Штатні працівники профспілкового комітету входять до складу трудового колективу і на них розповсюджуються всі положення цього Договору.

9.2.5. Щомісячно і безоплатно з членів профспілки утримувати профспілкові внески з належних йому виплат і перерахувати їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію. Дотримувати Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», яким передбачено, що роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

9.2.6. Визнавати за профспілковим комітетом в особі його членів право :

а) безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця експедиції;

б) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, що стосується додержання законодавства про умови і оплату праці, виконання Колективного договору, Галузевої Угоди, соціально-економічних прав працівників та розвитку експедиції;

в) проводити перевірку дотримання в експедиції трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9.2.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів експедиції (Закон України, Галузева Угода).

9.2.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.2.9. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Склад комісії додається (додаток 15). Результати перевірки оформляються актом до зборів колективу.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівника підрозділу звернутися по суті питання до комісії.

10.3. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у засіданнях, нарадах тощо з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників.

10.4. В разі виявлення порушень у виконанні Договору, зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення комісії.

10.5. Звіт про виконання Договору розглядати один раз на рік – до 1 березня: на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету та на конференції трудового колективу по закінченню терміну його дії.

10.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення зобов'язань з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є також підставою для позбавлення цієї особи премії за підсумками роботи за місяць у розмірі 50%.

10.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін Договір підписали:

Від сторони адміністрації:



Василь ГРИНЕВИЧ

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету



Ірада ДОРОШЕНКО

ДОДАТКИ

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісогосподарська експедиція»



ПОГОДЖЕНО:
Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісогосподарська експедиція»



Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

№ п/п		Розряди						Машиністи лісозаготівельних машин VI розряду
		I	II	III	IV	V	VI	
	міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1.00	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8	2.00

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

№ п.п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Лісогосподарські роботи (крім пов'язаних з веденням лісового господарства) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт/ручні та кінно-ручні роботи.	1,1

Автомобільний транспорт
Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки
Водії автотранспортних засобів
I.Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тоннах)	I група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II група
		Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни та рефрижератори, пожежні, технічної допомоги, автокрани, автотранспортувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнанні для перевезення людей
До 1,5	1,40	1,44
Від 1,5 до 3	1,44	1,50

II. Легкові автомобілі (в т. ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
Особливий малий	До 1,8	1,40
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,44

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників I розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, встановленої у колективному договорі.

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

Годинні тарифні ставки визначаються шляхом ділення місячної тарифної ставки на розрахункову середньомісячну норму тривалості робочого часу.

Вірно: Провідний інженер з організації та нормування праці



Олена КЛАЧКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Града ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

Мінімальні коефіцієнти співвідношення посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання до місячної тарифної ставки робітників I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

Назва професії	Коефіцієнти співвідношення
Начальник лісовпорядної експедиції	3,66
Головний інженер лісовпорядної експедиції	3,00
Головний бухгалтер експедиції	2,72
Начальник партії лісовпорядної	2,72
Інженер-технолог:	
- провідні	2,62
- 1 категорії	2,50
- 2 категорії	2,22
- без категорії	2,00
Математик, інженер-програміст та інші:	
- провідні	2,50
- 1 категорії	2,39
- 2 категорії	2,22
- без категорії	2,00
Інженер - таксатор, геодезист, інженер - лісопатолог, ґрунтознавець, інспектор з кадрів, юрисконсульт, інженер з охорони праці, адміністратор бази даних, інженер з організації та нормування праці; інших спеціальностей: бухгалтер, економіст та інші:	
- провідні	2,39
- 1 категорії	2,22
- 2 категорії	2,00
- без категорії	1,72
Технік всіх спеціальностей:	
- 1 категорії	1,89
- 2 категорії	1,72
- без категорії	1,61

Вірно: Провідний інженер з
організації та нормування праці

Олена КЛАЧКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Ірина ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

Мінімальні коефіцієнти співвідношення місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітників 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Назва професії	Коефіцієнти співвідношення
Касир; завідувачі: господарства, складу; стенографістка II категорії, друкарка I категорії	1,30
Секретар-друкарка II категорії, секретар-стенографістка	1,15
Секретар-друкарка, секретар, діловод	1,04
Робітники	
Палітурник документів, слюсар з ремонту автомобілів	1,15
Оператор з уведення даних в ЕОМ (ОМ)	1,46
Прибиральник території, прибиральник виробничих приміщень	1,00

Примітка:

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

**Вірно: Провідний інженер з
організації та нормування праці**

Олена КЛАЧКОВА

Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створити необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах без відриву від виробництва.

Забезпечити умови для участі працівників в управлінні експедицією, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов.

5 Робочий час і його використання

Встановлюється наступний графік роботи: робочий день розпочинається о 8 годині і закінчується о 17 годині; перерва на обід встановлюється тривалістю 45 хв. – з 12 години до 12 години 45 хв., в останній день тижня закінчення робочого дня о 15 годині 45 хв.

Керівництво може за погодженням з працівниками змінювати розпорядок робочого дня в окремих підрозділах. Наприклад, що пов'язано з місцем проживання та транспортними умовами. Зміни режиму робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як встановлено законодавством.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Ця норма поширюється, також, на випадок переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Облік явки на роботу і виходу з роботи виконують керівники структурних підрозділів, лісовпорядних партій, а працівників апарату експедиції і керівництва експедицій-секретарі. В названих підрозділах кожен день ведуться книги обліку явки на роботу, таблиці обліку робочого часу. Тимчасова відсутність на роботі з поважних причин відмічається, за погодженням з керівництвом, у відповідних облікових книгах підрозділів.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, що визначається законодавством.

Надурочні роботи також не допускаються. Застосовувати надурочні роботи можна лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Працівникам експедиції надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи, (посади) і заробітної плати.

Черговість наданих щорічних відпусток визначається керівництвом експедиції і структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом і працівником, відповідно до умов праці і специфіки особового складу. На кожний рік складається графік відпусток і доводиться до відома всіх працівників.

6 Заохочення за успіхи в праці

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, довгочасну бездоганну роботу і інші досягнення в праці в експедиції застосовуються наступні заохочення:

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

Заохочення експедиція застосовує до працівників із залученням колективу, або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку.

Працівникам, які успішно і якісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до будинків відпочинку, санаторіїв, поліпшення житлових умов, виділення земельних ділянок для ведення садово-огороднього господарства тощо). Таким працівникам надаються переваги при посадовому просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7 Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин і появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність працівника без поважних причин більше трьох годин.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни береться письмове пояснення.

За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При отриманні виду стягнення, враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку, встановленому чинним законодавством. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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 закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація має право замість накладання адміністративного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створити необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах без відриву від виробництва.

Забезпечити умови для участі працівників в управлінні експедицією, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов.

5 Робочий час і його використання

Встановлюється наступний графік роботи: робочий день розпочинається о 8 годині і закінчується о 17 годині; перерва на обід встановлюється тривалістю 45 хв. – з 12 години до 12 години 45 хв., в останній день тижня закінчення робочого дня о 15 годині 45 хв.

Керівництво може за погодженням з працівниками змінювати розпорядок робочого дня в окремих підрозділах. Наприклад, що пов'язано з місцем проживання та транспортними умовами. Зміни режиму робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як встановлено законодавством.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Ця норма поширюється, також, на випадок переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Облік явки на роботу і виходу з роботи виконують керівники структурних підрозділів, лісовпорядних партій, а працівників апарату експедиції і керівництва експедицій-секретарі. В названих підрозділах кожен день ведуться книги обліку явки на роботу, таблиці обліку робочого часу. Тимчасова відсутність на роботі з поважних причин відмічається, за погодженням з керівництвом, у відповідних облікових книгах підрозділів.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, що визначається законодавством.

Надурочні роботи також не допускаються. Застосовувати надурочні роботи можна лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Працівникам експедиції надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи, (посади) і заробітної плати.

Черговість наданих щорічних відпусток визначається керівництвом експедиції і структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом і працівником, відповідно до умов праці і специфіки особового складу. На кожний рік складається графік відпусток і доводиться до відома всіх працівників.

6 Заохочення за успіхи в праці

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, довгочасну бездоганну роботу і інші досягнення в праці в експедиції застосовуються наступні заохочення:

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

Заохочення експедиція застосовує до працівників із залученням колективу, або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку.

Працівникам, які успішно і якісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до будинків відпочинку, санаторіїв, поліпшення житлових умов, виділення земельних ділянок для ведення садово-огороднього господарства тощо). Таким працівникам надаються переваги при посадовому просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7 Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин і появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність працівника без поважних причин більше трьох годин.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни береться письмове пояснення.

За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При отриманні виду стягнення, враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку, встановленому чинним законодавством. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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 закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація має право замість накладання адміністративного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Града ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»
з ненормованим робочим днем**

Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Начальник експедиції, головний інженер, начальник партії лісовпорядної	7
Провідні і старші інженери-таксатори, провідні і старші інженери всіх спеціальностей	7
Головний бухгалтер, бухгалтер, касир	7
Інженери всіх спеціальностей, інженери-таксатори всіх категорій	7
Інспектори з кадрів всіх категорій	7
Секретарі-друкарки всіх категорій, оператори з уведення даних в ЕОМ (ОМ), палітурники документів всіх розрядів	7
Водії автотранспортних засобів	7
Адміністратор баз даних всіх категорій	7
Юрисконсульти всіх категорій	7

ПОРЯДОК

застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку

Надавати працівникам додаткові відпустки в порядку та тривалості, встановленими чинним законодавством, зокрема щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором згідно з Орієнтовним переліком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях системи лісового господарства України:

1. Керівники об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.
2. Головні: лісничі, інженери, лісопатологи, механіки, економісти, бухгалтери, технологи, конструктори, метрологи, мисливствознавці, енергетики, інші головні професіонали і фахівці та їх заступники.
3. Начальники управлінь, цехів, служб, дільниць, виробництв, експедицій, відділів, секторів, бюро, партій, груп, центрів та їх заступники.
4. Лісничі та помічники лісничих.
5. Начальники центральних лабораторій, лабораторій, лаборанти.
6. Провідні інженери, інженери всіх категорій та спеціальностей, інспектори всіх спеціальностей, інструктори всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтери-

ревізори, агрономи, лікарі ветеринарної медицини, зоотехніки, художники, конструктори, інженери-таксатори, ґрунтознавці, фізіологи, біохіміки, ентомологи, енергетики, експерти, юрисконсульти всіх категорій, ентофітопатологи, капітани та їх помічники, картографи, льотчики-спостерігачі, механіки всіх спеціальностей, майстри всіх спеціальностей, мисливствознавці всіх категорій, програмісти, вчені секретарі, агролісомеліоратори, диспетчери, інженери-лісопатологи та інші.

7. Техніки всіх категорій та спеціальностей, техніки, шкіпери та їх помічники, технічні керівники лісопунктів, технологи, товарознавці, топографи, копіювальники, статистики, кореспонденти, коректори, лісники, егері, методисти, референти, фельдшери всіх спеціальностей.

8. Завідувачі: канцелярії, кабінету, архіву, машинописного бюро, господарства, центрального складу, гуртожитку, копіювально-розмножувального бюро, бібліотеки; начальники штабів цивільної оборони, начальники баз відпочинку та дитячих таборів; коменданти гуртожитків.

9. Агенти всіх спеціальностей, адміністратори, вихователі молоді (гуртожитків), виконавці робіт, діловоди, друкарки, десантники-пожежники, касири, комірники, креслярі, креслярі-конструктори, оператори всіх спеціальностей, обліковці, перекладачі, редактори і їх заступники, рибоводи, секретарі, секретарі-друкарки, секретарі-стенографістки, рахівники, телефоністи, табельники.

10. Водії автотранспортних засобів /легкові автомобілі/.

11. Голови і заступники голів профспілкових комітетів.

Примітка: Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість зазначених відпусток встановлюється колективним договором. Тривалість додаткової відпустки - до 7 календарних днів згідно Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки від 23 лютого 2021 року.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Ірина ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників експедиції, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (витяг)

Назва професії, посади	Тривалість щорічної відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
XXII. Загальні професії за всіма галузями господарства <i>Інші види виробництва</i>	
60. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
XXXIII. Загальні професії за всіма галузями господарства <i>Загальні професії за іншими видами робіт</i>	
185. Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом: - паливної апаратури дизельних двигунів	4

ПОРЯДОК

застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. № 16 затверджено Порядок застосування списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (далі - Порядок), який передбачає наступне:

1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам тих виробництв, робіт, професій і посад, які передбачено відповідними розділами зазначеного Списку (далі – Список), незалежно від відомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності підприємств, організацій і установ.

Назви професій і посад керівників, фахівців, службовців і робітників, передбачених у Списку, вказані відповідно до Класифікатора професій ДІ 003-95, затвердженого наказом Держстандарту України від 27 липня 1995 року № 257

2. Працівникам професії і посади яких передбачені у розділі „загальні професії за всіма галузями господарства” додаткова відпустка надається незалежно від того, у яких виробництвах або цехах вони працюють, якщо ці професії і посади спеціально не передбачені у відповідних розділах або підрозділах Списку.

3. Бригадирам, помічникам і підручним робочим, зайнятим на роботах з особливим характером праці, додаткова відпустка надається тієї ж тривалості, що і робітникам відповідних професій, зазначених у Списку.

4. Якщо виробництва, цехи зазначено у Списку без переліку конкретних професій і посад, то правом на додаткову відпустку користуються всі працівники виробництв, цехів незалежно від назви професії, посади, яку вони займають.

5. У тих випадках, коли працівники працювали в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, за роботу в яких додаткова відпустка різної тривалості, підрахунок часу роботи проводиться окремо по кожному виду робіт, професій та посад.

Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

6. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

7. Якщо у Списку зазначено „постійно зайнятий” або „що постійно працює”, то до розрахунку часу, відпрацьованого в умовах особливого характеру праці, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах повний робочий день, встановлений для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

У разі відсутності таких записів у розрахунок часу, який дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

8. Внесення змін і доповнень до Списку проводиться у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”.

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<p>сільського господарства України» «Заслужений природоохоронець України» Заслужені працівники інших професій б) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"</p>	<p>10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки</p> <p>Примітка: За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.</p>
ОДНОРАЗОВІ ГРОШОВІ ВІНАГОРОДИ (виплачуються під час нагородження)	
<p>1. Працівникам, які нагороджені:</p> <p>а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України</p> <p>б) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»; «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства»</p> <p>в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»</p> <p>г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, та Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України</p> <p>г) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України,</p>	<p>три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.</p> <p>дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)</p> <p>два посадові оклади</p> <p>одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)</p>

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
д) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства, Подяка Голови обласної державної адміністрації	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Вірно: Провідний інженер з
організації та нормування праці



Олена КЛАЧКОВА

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<p>сільського господарства України» «Заслужений природоохоронець України» Заслужені працівники інших професій б) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"</p>	<p>10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки</p> <p>Примітка: За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.</p>
ОДНОРАЗОВІ ГРОШОВІ ВИНАГОРОДИ (виплачуються під час нагородження)	
<p>1. Працівникам, які нагороджені:</p> <p>а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України</p> <p>б) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»; «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства»</p> <p>в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»</p> <p>г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, та Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України</p> <p>ґ) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України,</p>	<p>три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.</p> <p>дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)</p> <p>два посадові оклади</p> <p>одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)</p>

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
д) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства, Подяка Голови обласної державної адміністрації	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Вірно: Провідний інженер з
організації та нормування праці



Олена КЛАЧКОВА

ПОГОДЖЕНО:

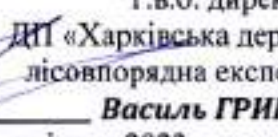
Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»


Ірида ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»


Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату польового забезпечення працівникам експедиції,
зайнятим під час проведенні лісовпорядних робіт.**

1. Положення визначає загальний порядок виплати польового забезпечення працівникам експедиції, що виконують лісовпорядні, мисливськовпорядкувальні, топографо-геодезичні роботи, ґрунтово-типологічні, лісооблікові, лісоінвентаризаційні, екологічні, лісобіологічні, лісомеліоративні, рекреаційні, ландшафтні та інші обстеження та дослідження /в подальшому - лісовпорядні роботи/.

Польове забезпечення виплачується працівникам лісовпорядної експедиції та обслуговуючих їх підрозділів з метою компенсації підвищених витрат при виконанні робіт безпосередньо в польових умовах згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Виплата польового забезпечення працівникам здійснюється за фактичну кількість календарних днів перебування на польових лісовпорядних роботах.

Польове забезпечення виплачується працівникам незалежно від посади та тарифної ставки /посадового окладу/ за календарний день перебування на польових лісовпорядних роботах.

Польове забезпечення зберігається та виплачується при умові перебування працівника на місці проведення польових лісовпорядних робіт при виконанні посадових обов'язків та в період тимчасової непрацездатності. В усіх інших випадках польове забезпечення не виплачується.

Польове забезпечення не підлягає оподаткуванню.

Виплата польового забезпечення у відповідності з цим Положенням здійснюється за рахунок коштів, передбачених у кошторисах видатків на виконання лісовпорядних робіт та інших джерел експедиції. Розмір польового забезпечення за добу працівникам експедиції встановлюється колективним договором.

Польове забезпечення виплачується наступним категоріям працівників, які виїжджають на польові лісовпорядні роботи:

- начальникам та головним інженерам експедицій;
- начальникам лісовпорядних партій;
- інженерам-таксаторам всіх категорій;
- інженерам - лісопатологам всіх категорій;
- інженерам ґрунтознавцям - лісотипологам всіх категорій;
- інженерам геодезістам всіх категорій;
- технікам та технікам-таксаторам всіх категорій, робітникам, водіям.

Вірно: Провідний інженер з
організації та нормування праці



Олена КЛАЧКОВА

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»
Ірада ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:
Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»
Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»
Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання
за основні результати господарської діяльності

1. Загальна частина

Положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі премії в досягненні показників, які забезпечують виконання плану лісовпорядних робіт, своєчасного забезпечення матеріалами лісовпорядкування підприємств лісового господарства та інших галузей народного господарства, підвищення технічного рівня і якості робіт, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, економії всіх видів матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Згідно з положенням преміюють постійних працівників експедиції і працівників які працюють по сумісництву в експедиції.

Форма преміювання - індивідуальна.

Проект положення про преміювання розробляється адміністрацією, погоджується з профспілковим комітетом з врахуванням пропозицій працівників експедиції.

Зміни і доповнення до Положення про преміювання можуть бути додатково внесені адміністрацією і обов'язково погоджені з профспілковим комітетом.

Дане положення вводиться в дію з 01.04.2023 року.

2. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників експедиції проводити щомісячно за фінансової можливості підприємства.

2. Основою для преміювання є подання керівників підрозділів погоджені з керівником експедиції на підставі :

- рапортів начальників партій лісовпорядних;
- наказів по підприємству.

3. Преміювання працівників експедиції проводиться за результатами оцінки виконання робіт начальниками партій лісовпорядних.

4. Преміювання проводиться з фонду оплати праці.

5. Виявлені порушення, або упущення за межами терміну преміювання, враховуються в тому розрахунковому місяці, в якому вони були виявлені.

6. Працівникам, які пропрацювали не повний робочий місяць в зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, переведенням на іншу роботу в системі Державного комітету лісового господарства України, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку з скороченням штатів та іншими поважними причинами виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному місяці.

При звільненні працівника за власним бажанням, премія не нараховується за відпрацьований час місяця звільнення.

7. За період хвороби, перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, виконання робіт, не пов'язаних з основною діяльністю, премія не нараховується.

8. При виконанні робіт з оцінкою „незадовільно” премія не нараховується.

9. За дні роботи інженерно-технічних працівників за суміщенням робітника на польових роботах з відрядною оплатою праці, але не більше 10 календарних днів в місяць, премія нараховується за основною професією (технік, інженер з відрядною оплатою праці) без змін показників і умов преміювання.

3. Розміри премій і порядок затвердження

1. Розмір премії працівникам експедиції нараховуються і затверджуються керівником експедиції за погодження з профспілковим комітетом.

2. Максимальний розмір премії за виконання і перевиконання показників і умов преміювання може перевищувати розміри вказані у розділі 4 для кожного працівника за фінансової можливості підприємства та наказу керівника експедиції.

3. При роботі працівників в декількох підрозділах премія нараховується в кожному підрозділі окремо.

4. Розмір премій керівникам, інженерно-технічним працівникам, робітникам і службовцям встановлюється з врахуванням доплат і надбавок, які виплачуються у встановленому порядку (за ненормований робочий день і класність у водіїв, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у випадку хвороби або щорічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною до 6 років, за високі досягнення в праці, за звання і вчену ступінь).

5. Виконавці, які притягувались за хуліганство, пияцтво та інші правопорушення до адміністративної або карної відповідальності, чи до них застосовувались громадські міри покарання, позбавляються премії повністю за той місяць, в якому було порушення або в тому місяці, в якому виявлено факт порушення.

6. У випадках, коли працівник зробив прогул, або зареєстровано його знаходження на робочому місці в нетверезому стані (що повинно бути документально підтверджено) позбавляється премії за місяць в повному розмірі.

7. При виявленні фактів недоброякісного виконання робіт, позбавляється премії в повному розмірі за місяць в якому було допущено брак, або в тому місяці, в якому виявлено брак.

8. При встановленні випадків порушення фінансової дисципліни (приписок, перекручувань в звітності тощо) працівник, який їх допустив, позбавляється премії в повному розмірі, або не менше, ніж на 50 % за той місяць, в якому було фактично встановлено порушення, незалежно від часу виконання робіт.

9. При невиконанні планового завдання, чи плану робіт підрозділом, премія не нараховується тільки тим працівникам, по вині яких це сталося і які були відповідальні за виконання.

10. При невиконанні умов преміювання, премія може бути понижена більше ніж 50% від досягнутого рівня за показниками преміювання.

11. Позбавлення премії в повному розмірі або частково за упущення відзначені в п.5-10 оформляється наказом по об'єднанню (експедиції) із зазначенням конкретних причин.

12. Розмір премій керівника встановлено у розмірі 5% до нарахованої заробітної плати за посадовим окладом з урахуванням надбавок і доплат за кожен відсоток зростання прибутку (зменшення збитків) порівняно з попереднім місяцем (кварталом), але не більше 20% заробітної плати.

4. Показники. Умови преміювання і розмір премії

Посада	Показники преміювання	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
КЕРІВНИКИ, ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ		
1. Начальник експедиції, головний інженер, інженер з організації та нормування праці	1. Виконання планових завдань.	25,0
	2. Своєчасна здача робіт і матеріалів замовнику. Умови преміювання: <u>а) начальника експедиції</u> - виконання всіх видів робіт у термін встановлений графіком по експедиції - забезпечення умов правильного застосування норм виробітку; відсутність обґрунтованих рекламаций на виконану роботу <u>б) головного інженера</u> - додержання вимог лісовпорядної інструкції, стандартів, технічних умов, методичних вказівок; - додержання вимог техніки безпеки і охорони праці; - відсутність обґрунтованих рекламаций на виконану роботу - своєчасне забезпечення нормативно-довідковою інформацією <u>в) інженера з організації та нормування праці</u> - сприяти проведенню робіт, пов'язаних з нормуванням праці, аналізом діючих і тимчасових норм виробітку, проведенням хронометричних спостережень; - своєчасно складати зведені акти для розрахунків з замовниками.	25,0
2. Головний бухгалтер, бухгалтер всіх категорій, інспектор з кадрів всіх категорій	1. Виконання плану робіт по експедиції.	25,0
	2. Забезпечення достовірного обліку матеріальних цінностей і грошей, контролю за їх зберіганням і використанням	15,0
	3. Своєчасне складання державної звітності. Умови преміювання : - здійснення контролю по обліку і збереженню матеріальних цінностей; - забезпечення контролю з економії паливно-енергетичних ресурсів і матеріалів.	10,0

Посада	Показники преміювання	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
3. Інженер з охорони праці	1. Своєчасне виконання доведених завдань. 2. Забезпечення заходів з охорони праці і техніки безпеки <u>Умови преміювання :</u> - відсутність випадків виробничого травматизму, зменшення відсутності на роботі по тимчасовій непрацездатності в порівнянні з попередніми роками; - контроль за забезпеченням працівників необхідними засобами індивідуального захисту, обладнанням, матеріалами, інструктивними вказівками для безпеки - умов праці, забезпечення термінів виконання доведених завдань.	25,0 25,0
4. Юрисконсульт всіх категорій	1. Своєчасне виконання доведених завдань. <u>Умови преміювання:</u> - своєчасне доведення до виробничих підрозділів нормативно-правових документів, урядових постанов, указів, змін і доповнень до них; - ведення на високому рівні юридичні справи експедиції.	50,0
5. Начальник партії лісовпорядної	1. Виконання плану робіт. 2. Виконання доведених завдань з оцінкою „задовільно”. <u>Умови преміювання:</u> - своєчасне оформлення і відправлення актів за виконані роботи, а також фінансової звітності; - виконання всіх видів робіт в строки, встановлені графіком по експедиції; - виконання робіт, передбачених наряд-завданням з додержанням затверджених технологій, технічних і нормативних вимог; - відсутність обґрунтованих рекламаций на виконану роботу.	25,0 25,0
6. Інженери-таксатори всіх категорій, які знаходяться на відрядній формі оплати праці або тимчасово переведені на почасову форму оплати праці, провідні інженери-таксатори	1. Виконання доведеного наряд-завдання з оцінкою „задовільно”. Примітка: оцінка робіт визначається за даними приймання робіт начальником партії лісовпорядної. <u>Умови преміювання:</u> - виконання всіх видів робіт у встановлені	50,0

Посада	Показники преміювання	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	наряд-завданням терміни; - забезпечення вимог лісовпорядної інструкції, встановленої технології робіт, додержання графіків виконання робіт; - забезпечення заходів щодо зниження невиробничих затрат і збитків; забезпечення виконання діючих правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.	
7. Провідний інженер-технолог	1. Помісячне виконання планових завдань з оцінкою „задовільно” <u>Умови преміювання:</u> - виконання плану впровадження у виробництво нової техніки і передових технологій; - додержання стандартів, технічних умов і методичних вимог при виготовленні продукції; - здійснення заходів щодо скорочення непродуктивних витрат і збитків, а також контроль за раціональним використанням матеріалів; - відсутність обґрунтованих рекламцій на виконану роботу. - додержання встановлених термінів приймання-передачі матеріалів і технічної документації замовнику; додержання вимог по веденню обліку і реєстрації матеріалів;	50,0
8. Інженер-програміст всіх категорій, адміністратори бази даних всіх категорій	1. Виконання плану робіт по експедиції. Своєчасне і якісне виконання доведених завдань. <u>Умови преміювання:</u> - відсутність обґрунтованих скарг працівників за виконану роботу; дотримання технологічних процесів при виконанні робіт	50,0
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ, КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ З ІНСТРУМЕНТОМ, РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ МАШИН, НАЙПРОСТІШІ ПРОФЕСІЇ		
9. Слюсар з ремонту автомобілів всіх розрядів	1. Якісне виконання завдань по технічному обслуговуванню і ремонту транспортних засобів. 2. Дотримання норм витрат ремонтних матеріалів. <u>Умови преміювання:</u> - відсутність простоїв транспортних засо-	13,0 12,0

Посада	Показники преміювання	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	бів, станків і обладнання з вини робітників по ремонту транспортних засобів; - дотримання техніки безпеки і технологічних процесів ремонтних робіт, режиму економії електроенергії та інших матеріальних цінностей.	
10. Водії автотранспортних засобів	1. Своєчасне виконання встановлених завдань. 2. Утримання закріпленого автомобіля в технічно-справному стані. Умови преміювання: - відсутність випадків порушення правил експлуатації; своєчасне і правильне оформлення подорожніх листів.	25,0 25,0
11. Оператов з уведення даних в ЕОМ (ОМ), секретар-друкарка всіх категорій, палітурник документів всіх розрядів	1. Виконання доведених завдань з оцінкою „задовільно”. Умови преміювання: - дотримання стандартів і технологій, графіку робіт виробництва; раціональне використання матеріалів.	50,0
12. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник території	1. Якісне і своєчасне прибирання виробничих приміщень, територій біля будинку. Умови преміювання: - дотримання санітарних правил і техніки безпеки при прибиранні приміщень.	25,0

Вірно: Провідний інженер з організації та нормування праці



Олена КЛАЧКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова державної профспілкової організації

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Ірина ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про умови виплати винагороди за вислугу

років працівникам ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»

смт. Покотилівка

2023 рік

1. Розмір винагороди за вислугу років

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та Кодексом законів про працю України, Господарського Кодексу.

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

1.3. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) в таких розмірах:

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

1.4. Положення поширюється лише на постійних працівників експедиції. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам.

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

2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховується увесь час роботи у ВО «Укрдержліспроєкт», інших лісовпорядних організаціях, в галузі.

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

2.2.1. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємствах галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Час роботи на виборних посадах.

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

2.3 За наявності перерви в роботі, час перерви не включається до стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, і не дає право на отримання винагороди за цей період, окрім таких випадків:

2.3.1 Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок професійного захворювання, яке отримано за місцем основної роботи, що продовжувалось протягом більше як чотири місяці, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.

2.3.2 Звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств Держлісагенства України, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.3 Звільнення з роботи за власним бажанням у зв'язку з переведенням чоловіка або дружини на роботу (службу) в іншу місцевість, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.4 Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до галузевого підприємства.

2.3.5 Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установлення стажу роботи.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

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

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за основною посадою.

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час в усіх випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

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

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищестоящою установою за підпорядкованістю, рішення якої є остаточним.

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Ірада ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

Положення

**про виплату надбавки за стаж наукової роботи
ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»**

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція». (далі - наукові працівники), які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року №257;

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, в наукових підрозділах ВО «Укрдержліспроєкт», які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

2. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

- час роботи, зазначений у статті 35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, в наукових підрозділах ВО «Укрдержліспроєкт», які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності;

- стаж державної служби.

3. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30 %

4. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

5. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується. У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Ірада ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»



Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року

ПЕРЕЛІК

комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці

Найменування заходів	Цех, дільниця, підрозділ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Обладнати кімнату для відпочинку та релаксації з встановленням в ній м'якої меблі, кулера.	Виробниче приміщення експедиції №2	На протязі 2023-2026 років	Гриневич В.І.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Ірада ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року



ПЕРЕЛІК

посад, яким видасться безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності з типовими нормативами

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін експлуатації (місяців)	Примітка
1.	Начальник експедиції, головний інженер, начальник партії лісовпорядної, інженер-таксатор	<i>При виконанні польових робіт:</i> Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 293 розділ II № 1 НПАОП 02.0-3.04-18
		Чоботи ПХВ із захисними підносками	12	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	
		<i>Взимку додатково:</i> Костюм для захисту від низьких температур	36	
		Рукавички із полімерних матеріалів утеплені	6	
		Чоботи або черевики для захисту від низьких температур із захисними підносками	24	
		<i>При виконанні робіт на територіях природних осередків енцефаліту додатково:</i> Костюм протиенцефалітний	36	
		<i>При роботах в районах масового льоту гнусу і комарів додатково:</i> Накомарник	до зносу	

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодежгу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін експлуатації (місяців)	Примітка
2.	Прибиральник території	Костюм для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	18	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 293 розділ VI № 12 НПАОП 02.0-3.04-18
		Берет	12	
		Напівчеревики	12	
		Рукавички із полімерних матеріалів	1	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	
		Халат для захисту від загальних виробничих забруднень та механічних впливів	12	
3.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскозно - лавсановий	12	ДНА ОП 0.00-3.06-98 п.23 ✓
		Черевики шкіряні	12	
		Берет	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Окуляри захисні (закриті)	до зносу	
		<i>При виконанні робіт на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:</i> Каска будівельна з підшоломником	чергова	
		<i>При виконанні зовнішніх робіт взимку, а також у приміщеннях при температурі в них, нижчій за допустиму, додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36	
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36	
4.	Водій автомобіля 3, 2, 1 класу	<i>При управлінні легковим і вантажним автомобілем, автобусом</i> Жилет сигнальний	24	ДНА ОП 0.00-3.06-98 п.2 ✓
		Рукавиці комбіновані	3	
		<i>Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та</i>	3	

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін експлуатації (місяців)	Примітка
		<i>ремоуну автомобілів додатково</i>		
		Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	3	
		<i>При виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:</i> Каска будівельна з підшоломником	чергова	
5.	Прибиральник виробничих приміщення	Косинка	12	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 293 розділ VI № 11 НПАОП 02.0-3.04-18
		Туфлі	12	
		Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів	24	
		Під час вологого прибирання вручну додатково:		
		Рукавички із полімерних матеріалів	1	
		Рукавички	2	

Примітки:

1. Зимовими (холодними) місяцями вважати: листопад, грудень, січень, лютий та квітень.

2. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, за відсутності профспілки) замінювати:

- костюм на комбінезон і навики;
- костюм – напівкомбінезоном з сорочкою (блузкою) або сарафаном з блузкою;
- черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навики, черевики (напівчоботи) – чоботами і навики, валянки – чоботами і навики.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3. При виконанні польових робіт у лісах з щільністю забруднення ґрунту 5 Кі/км² і більше працівники додатково забезпечуються спецодягом та спецвзуттям із розрахунку не менше двох комплектів на рік.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»
Ірада ДОРОШЕНКО
квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора
ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»
Василь ГРИНЕВИЧ
квітень 2023 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким видасться безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад типових нормативів

№ з/п	Назва виробництва, цехів та дільниць	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Кількість
1	Експедиція	Працівник, який займається прийманням і відправленням документів	Халат бавовняний	18	1
2	Експедиція	Працівник, який працює з паперовими матеріалами	Халат бавовняний	18	1

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Григор
Григор ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Григор
Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року



Склад комісії

по контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації об'єднання:

Григор
Жигалова

Василь ГРИНЕВИЧ

Наталія ЖИГАЛОВА

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету:

Григор

Григор ДОРОШЕНКО

Члени профспілкового комітету:

Малтапар
Щербак

Галина МАЛТАПАР

Ірина ЩЕРБАК

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Ірада ДОРОШЕНКО

квітень 2023 року



ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. директора

ДП «Харківська державна
лісовпорядна експедиція»

Василь ГРИНЕВИЧ

квітень 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства, «Нормативами чисельності працівників лісового господарства», чинними Генеральною і Галузевою угодами та колективним договором.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є бюджетне фінансування та доходу, одержаного в результаті господарської діяльності експедиції.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та Колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням із профспілковим комітетом експедиції.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- погодинна, погодинно-преміальна, відрядна і відрядно-преміальна системи оплати праці;

- контрактна;

- цивільно-правового характеру (за договором).

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, посадових обов'язків (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати згідно переліку гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»:

- а) надбавки:
- за класність;
 - за високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально);
 - за високі досягнення у праці (згідно Колективного договору);
 - за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання;
 - за складність, напруженість в роботі;
 - за роботу в умовах режимних обмежень;
- б) доплати:
- за суміщення професій, посад (крім керівників підрозділів);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та інших причин);
 - за роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватися доплати працівникам за умови праці в лісгосподарських підприємствах, затвердженим Державним Агентством Лісових Ресурсів України за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України;
 - на період освоєння нових норм трудових затрат;
 - за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах;
 - за наукову ступінь доктор та кандидат наук;
 - за керівництво лісовпорядною партією (працівнику, не звільненому від основної роботи);
 - за наставництво молодих спеціалістів;
- Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність та складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни;
- в) одноразові грошові винагороди за наявності фінансової можливості:
- працівникам, які нагороджені (відповідно до Додатку 7);

4. Перегляд розміру заробітної плати

4.1. Розміри посадових окладів будуть періодично переглядатися в сторону підвищення у разі підвищення мінімальних посадових окладів у зв'язку з інфляцією, або поліпшення фінансового стану експедиції.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановленні у Колективному договорі, два рази в місяць: за першу половину місяця нараховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника -15 числа кожного місяця, заробітна плата – останній робочий день кожного місяця.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПРОТОКОЛ № 3
установчих зборів трудового колективу ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»

«6» квітня 2023 року

смт. Покотилівка

Присутні з правом голосу:

Список присутніх додається (додаток 1)

Запрошена особа:

1. Білоус Борис Григорович

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Висвітлення роботи Харківської організації профспілки працівників лісового господарства у період повномасштабного вторгнення 2022-2023 років.
2. Прийняття колективного договору на 2023-2026 роки.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

1. По першому питанню порядку денного

Слухали:

Виступ Голови Харківської обласної організації профспілки працівників лісового господарства Білоус Б.Г. господарства у період повномасштабного вторгнення 2022-2023 років.

Білоус Б.Г. доповів інформацію про кількість наданої матеріальної допомоги від ЦК профспілки та інших об'єднань профспілок працівників лісового господарства Харківської області на поховання, відбудову житла, протезування та лікування працівників під час війни.

2. По другому питанню порядку денного

Слухали:

Доповідь голови ППО Харківдержліспроєкт Дорошенко Іради Мехті кизи про прийняття проекту нової редакції колективного договору на 2023-2026 роки, який був розроблений на основі діючого колективного договору ВО «Укрдержліспроєкт» з урахуванням Галузевої угоди, інших нормативних документів, законів України та пропозицій працівників експедиції та Списку змін та доповнень до колективного договору, що були запропоновані працівниками експедиції (Додаток 2).

Виступили:

Член профспілки Гриневич Василь Іванович доповів про результати і обсяги виконання робіт експедиції за минулий рік, підвів підсумки роботи і розглянув планові завдання на 2023 рік.

Також Гриневич В. І. дав уточнюючі відповіді на запитання працівників, щодо розглядаемого проекту Колективного договору на 2023-2026 роки і запропонував підтримати пропозицію Дорошенко І. М. про ухвалення його редакції.

Голосували:

23 - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Постановили:

Затвердити і прийняти до виконання колективний договір на 2023-2026 роки з редакцією вищезазначених пунктів, згідно списку Додатку 2.

Протокол № 2 установчих зборів трудового колективу ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція» складено у двох примірниках.

Невід'ємною частиною Протоколу № 2 Установчих зборів трудового колективу ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція» є реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах трудового колективу ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція» (Додаток 1).

Підписи:

Головуючий установчих зборів

Секретар установчих зборів



Ірада ДОРОШЕНКО

Галина МАЛТАПАР

до протоколу установчих зборів трудового колективу
ДП «Харківська державна лісовпорядна експедиція»
від «6» квітня 2023 року

№	Прізвище, ім'я та по батькові особи	Підпис
1	Бритик Є. А.	
2	Волкова А. О.	
3	В'юнник О. М.	
4	Герасименко В. В.	
5	Гриневич В. І.	
6	Гриневич Л. Ф.	
7	Дорошенко І. М.	
8	Зубенко Р. Т	
9	Крихтін О. О.	
10	Литвин О. Г.	
11	Маковецька Т. Є.	
12	Малтапар Г. В.	
13	Малтапар Л. В.	
14	Орловський Г. В.	
15	Осадча О. А.	
16	Попова Е. А.	
17	Романюк В. М.	
18	Сітченко О. Ф.	
19	Смаль Р. С.	
20	Смаль С. М.	
21	Федоряка А. І.	
22	Чорногор О. К.	
23	Ханін В. І.	

Підписи:

Головуючий установчих зборів

Секретар установчих зборів



Ірада ДОРОШЕНКО

Галина МАЛТАПАР

Список змін та доповнень до колективного договору, що були запропоновані працівниками експедиції

1. У п. «2.1.5. Виділяти необхідні кошти на підвищення кваліфікації інженерно-технічних працівників експедиції» – змінити *інженерно-технічних працівників* на професіоналів та фахівців згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами).
2. У п. «5.2.4. Наряд-завдання і графіки робіт видавати начальникам лісовпорядних партій до початку робіт в об'єкті, а на камеральні роботи до початку камерального періоду.» – начальникам лісовпорядних партій змінити на *начальникам партій лісовпорядних* згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р.
3. У п. «6.3.2. Розміри місячних тарифних ставок (посадових окладів) керівників, професіоналів, фахівців експедиції, працівників наскрізних професій та робітників розраховуються у відповідності до мінімальних коефіцієнтів співвідношень згідно додатків 1,2,3.» – фахівців експедиції, працівників наскрізних професій та робітників змінити на *фахівців, технічних службовців, кваліфікованих робітників з інструментами, робітників з обслуговування, експлуатації машин та працівників найпростіших професій* згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р.
4. У п. 6.4.2. у тексті:
«Під час виконання інженерами всіх категорій робіт начальника лісовпорядної партії оплату проводити за мінімальним, діючим в експедиції, окладом начальника лісовпорядної партії.» – начальника лісовпорядної партії – змінити на *начальника партії лісовпорядної* згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р, а вираз за мінімальним, діючим в експедиції, окладом начальника лісовпорядної партії – на *згідно Галузевої угоди Додаток 7 п. 9.*
5. У п. «6.5.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників експедиції щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт в експедиції застосовувати систему преміювання.
Нарахування премії робітникам, службовцям, інженерно-технічним працівникам і керівнику проводити згідно чинного Положення про преміювання (додаток 9).» - робітникам, службовцям, інженерно-технічним працівникам і керівнику змінити на *керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, кваліфікованим робітникам з інструментами, робітникам з обслуговування, експлуатації машин та працівникам найпростіших професій* згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р.
6. Пункт «6.5.8. Дозволити працівникам експедиції працювати за сумісництвом в інших підрозділах експедиції згідно з Постановою КМ України від 3 квітня 1993 р. №245 “ Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”.» В зв'язку втратою чинності Постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року № 245 викласи в редакції:
6.5.8. Дозволити працівникам експедиції працювати за сумісництвом в інших підрозділах експедиції. При укладенні трудового договору про сумісництво необхідно враховувати норму статті 102-1 КЗпП України про те, що сумісництво – це виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи

на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Тобто при укладенні трудового за сумісництвом працівнику необхідно встановити графік роботи, який є поза робочими часом за основним місцем роботи. І у таблиці обліку робочого часу необхідно це відобразити.

7. У п. «6.5.12. Виплачувати ІТП, робітникам та службовцям винагороду за підсумками робіт за рік (один раз в рік).» - ІТП, робітникам та службовцям змінити на керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, кваліфікованим робітникам з інструментами, робітникам з обслуговування, експлуатації машин та працівникам найпростіших професій згідно Додатку 10 Галузевої Угоди, згідно Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р.
8. У Додатку 1 додати перелік Міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно Галузевої угоди

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

№ п/ п		Розряди						Машиністи лісозаготівельних машин VI розряду
		I	II	III	IV	V	VI	
	міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1.00	1.08	1.2 0	1.3 5	1.5 4	1.8	2.00

9. Привести назви посад у додатках 2, 3 у відповідність до національного Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами) та штатного розпису від 01.01.2023 р. (див. Додаток 2, Додаток 3. оновлений)

Додати: «Примітка: За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.», згідно Галузевої Угоди.

10. У Додатку 4:

- розділі 2 «Порядок прийому і звільнення робітників і службовців» додати відомість про надання *військового квитка або приписного посвідчення* при прийомі на роботу згідно чинного законодавства.
- розділі 5 Робочий час і його використання у тексті «Облік явки на роботу і виходу з роботи виконують керівники структурних підрозділів, лісовпорядних партій, секторів, а працівників апарату експедиції і керівництва експедицій-секретарі.» прибрати *секторів* через неактуальність. У тексті «Черговість наданих щорічних відпусток визначається керівництвом експедиції і структурних підрозділів за погодженням з цеховими і профспілковим комітетами і працівником, відповідно до умов праці і специфіки особового складу.» прибрати *цеховими* і через неактуальність.

11. Беручи до уваги, що перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість зазначених відпусток встановлюється колективним договором (згідно Галузевої Угоди) та приведенням назв посад у відповідність до

Класифікатора професій ДК 003-2010 (зі змінами), викласти Перелік посад працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" з ненормованим робочим днем Додатку 5 до такого виду:

Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Начальник експедиції, головний інженер, начальник партії лісовпорядної	7
Провідні і старші інженери-таксатори, провідні і старші інженери всіх спеціальностей	7
Головний бухгалтер, бухгалтер, касир	7
Інженери всіх спеціальностей, інженери-таксатори всіх категорій	7
Інспектори з кадрів всіх категорій	7
Секретарі-друкарки всіх категорій, оператори з уведення даних в ЕОМ (ОМ), палітурники документів всіх розрядів	7
Водії автотранспортних засобів	7
Адміністратор баз даних всіх категорій	7
Юрисконсульти всіх категорій	7

13. У додатку 7 Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" привести до виду, наданому у Галузевій Угоді. (див. Додаток 7 оновлений)

14. Пункти 1, 2, 3 розділу 2 додатку 9 Положення про преміювання працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання за основні результати господарської діяльності викласти в редакції:

1. Преміювання працівників експедиції проводити щомісячно за фінансової можливості підприємства.

2. Основою для преміювання є подання керівників підрозділів погоджені з керівником експедиції на підставі:

- рапортів начальників партій лісовпорядних;
- наказів по підприємству.

3. Преміювання працівників експедиції проводиться за результатами оцінки виконання робіт начальниками партій лісовпорядних.

15. Пункти 1, 2 розділу 3 додатку 9 Положення про преміювання працівників ДП "Харківська державна лісовпорядна експедиція" Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання за основні результати господарської діяльності викласти в редакції:

1. Розмір премії працівникам експедиції нараховуються і затверджуються керівником експедиції за погодження з профспілковим комітетом.

2. Максимальний розмір премії за виконання і перевиконання показників і умов преміювання може перевищувати розміри вказані у розділі 4 для кожного працівника за фінансової можливості підприємства та наказу керівника експедиції.

16. Розділ 4. Показники. Умови преміювання і розмір премії додатку 9 викласти у відповідності з Класифікатором професій ДК 003-2010 (зі змінами). (див. Додаток 9 розділ 4 оновлений)

17. У пунктах 1.1-1.2, 2.2.1 розділу 1. Додатку 10 Про умови виплати винагороди змінити:

У пункті «1.1. Дане положення розроблене відповідно до Законів України “Про підприємства в Україні”, “Про оплату праці”, “Про колективні договори і угоди” та Кодексом законів про працю України.» - прибрати “Про підприємства в Україні”, додати *Господарського Кодексу.*

У пункті «1.2.” Положення” визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в системі Держкомлісгоспу.»- змінити в системі Держкомлісгоспу на *галузі лісового господарства.*

У пункті Про зарахування у стаж роботи часу: «2.2.1. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємствах галузі і поступив на роботу на підприємство протягом трьох місяців, не враховуючи часу на переїзд після звільнення в запас.» - змінити протягом трьох місяців не враховуючи часу на переїзд після звільнення в запас на *згідно з чинним законодавством.*

18. У додатку 12 найменування заходів переліку комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці викласти в редакції:

1. *Обладнати кімнату для відпочинку та релаксації з встановленням в ній м'якої меблі, кулера.*

19. У додатку 13 привести перелік посад, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності з типовими нормативами у відповідність до Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників лісового господарства, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26.02.2018 № 293 розділ II № 1 НПАОП 02.0-3.04-18, що став на заміну НПАОП 02.0-3.03-05.

20. У пункті 3.3 розділу 3 Додатку 16 всі види надбавок, доплат, та одноразових грошових допомог викласти у відповідності до додатку 7.

ЗАРЕЄСТРОВАНО



Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 23.05.2012

Номер запису 1711050002012

Державний реєстратор



Статут
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЛІСОВПОРЯДНА
ЕКСПЕДИЦІЯ»

нова
редакція

м. Харків – 2012 рік

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Харківська державна лісовпорядна експедиція (далі - Експедиція), створена на базі Харківської аерофотолісовпорядної експедиції Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання "Укрдержліспроєкт" наказом Міністерства лісового господарства України № 119 від 30.09.1991, на виконання постанови Кабінету Міністрів України № 227 від 24.09.1991 "Про заходи щодо виконання закону України про підприємства, установи та організації союзного підпорядкування, що розташовані на території України", і з 01.10.1991 прийнята в склад Українського лісовпорядного підприємства у відання Міністерства лісового господарства України, на базі якого відповідно до пункту 15 статті 106 Конституції України і Указу Президента України від 29 липня 1997 р. № 732/97 утворений Державний комітет лісового господарства України.

Відповідно до Указу Президента України від 09.12.2010 № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» Державний комітет лісового господарства України реорганізовано у Державне агентство лісових ресурсів України (далі – Орган управління майном).

Стаття 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЕКСПЕДИЦІЇ

2.1. Повне найменування Експедиції – ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЛІСОВПОРЯДНА ЕКСПЕДИЦІЯ»;

- скорочене - Харківдержліспроєкт.

2.2. Експедиція входить до складу Українського державного проектного лісовпорядного виробничого об'єднання.

2.3. Адреса розташування: вул. Залізнична, 11, селище Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458.

Стаття 3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЕКСПЕДИЦІЇ

3.1. Експедиція створена з метою:

3.1.1. Проведення лісовпорядкування на всій території лісового фонду України, яке вклучає систему державних заходів, спрямованих на забезпечення охорони і захисту, підвищення продуктивності лісів, їх відтворення та оцінку лісових ресурсів.

Здійснення комплексу лісовпорядних робіт є обов'язковим для всіх лісокористувачів, незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості. Лісовпорядні роботи проводяться включно державною спеціалізованою службою ВО "Укрдержліспроєкт" в основному за кошти державного бюджету і за єдиною системою в порядку, встановленому Органом управління майном за погодженням з Міністерством охорони навколишнього природного середовища.

3.1.2. Проведення робіт, пов'язаних з веденням державного обліку лісів і державного лісового кадастру.

3.2. Предметом діяльності Експедиції є:

3.2.1. Організація та проведення робіт з:

- державного замовлення та за договорами, укладеними з юридичними особами всіх форм власності;
- лісовпорядкування лісів лісового фонду України, наданих в користування, оренду, а також приватних лісів, як на території України, так і інших держав;
- мисливського впорядкування, ґрунтово-типологічних, екологічних, лісобіологічних, рекреаційних, ландшафтних та інших обстежень та досліджень;
- вишукування та інвентаризації лісових сировинних та харчових ресурсів, лікарської сировини, технічної сировини та інше;
- державного обліку лісів та державного лісового кадастру;
- моніторингу лісів;
- організації і веденню банку даних по лісовому фонду України та проведення в ньому безперервного лісовпорядкування.

3.2.2. Виконання кадастрових зйомок, збір і обробка топографо-геодезичних, картографічних, аерофотозйомних матеріалів і даних, створення і оновлення кадастрових планів, розробка технічної документації по складанню державних актів на право власності на землю і право постійного користування землею;

3.2.3. Організація і здійснення при виконанні лісовпорядкування аналізу екологічного стану лісів та результатів господарської діяльності власників лісів та постійних лісокористувачів;

3.2.4. Науково-дослідні роботи в області:

- економіки державного лісоуправління і лісового господарства;
- контролю, оцінки і прогнозу структури та стану лісового фонду і лісових ресурсів;
- планування, організації та контролю лісогосподарської діяльності;
- комп'ютеризації лісового господарства;
- ведення моніторингу лісів;

3.2.5. Складання проектів організації і розвитку лісового господарства та здійснення авторського нагляду за їх виконанням

3.2.6. Розробка проектів організації та розвитку господарської діяльності об'єктів природо-заповідного фонду, рекреаційних об'єктів та садово-паркових комплексів;

3.2.7. Проведення експертиз ведення лісогосподарської та природоохоронної діяльності підприємств за дорученням правоохоронних та інших контролюючих органів;

3.2.8. Виконання робіт по технічній інвентаризації зелених насаджень в населених пунктах.

Стаття 4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЕКСПЕДИЦІЇ

4.1. Експедиція є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, Державній казначейській службі України, печатки, штампи, фірмовий бланк, товарний знак.

4.2. Права і обов'язки юридичної особи Експедиція набуває з дати державної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

4.3. Експедиція здійснює свою діяльність у відповідності з чинним законодавством України, та цим Статутом, який затверджується Державним агенством лісових ресурсів України.

4.4. Експедиція несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах переданого їй на праві повного господарського відання майна згідно з чинним законодавством. Експедиція не несе відповідальності за зобов'язаннями Органу управління майном та Держави.

4.5. Експедиція має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у загальному, господарському суді та третейському суді.

Стаття 5. МАЙНО ЕКСПЕДИЦІЇ

5.1. Майно Експедиції складають основні фонди і оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

5.2. Майно Експедиції є державною власністю і закріплюється за ним на праві повного господарського відання. Здійснюючи право повного господарського відання, Експедиція володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном відповідно до чинного законодавства та цього статуту.

5.3. Майно Експедиції формується за рахунок:

- майна, переданого їй органом управління майном;
- доходів від реалізації продукції, робіт та послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- доходів від оренди;
- кредитів банків та інших кредиторів;
- доходів від позареалізаційних операцій, у тому числі у вигляді сум безповоротної фінансової допомоги благодійними фондами і благодійними організаціями;
- коштів, що надходять у вигляді міжнародної допомоги;
- придбання майна у інших підприємств, організацій;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законодавством;
- інших джерел, не заборонених законодавчими актами України.

5.4. Відчуження засобів виробництва, що є державною власністю та закріплені за Експедицією, здійснюється за погодженням з Органом управління майном, у порядку, встановленого чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції Експедиції і є державною власністю.

5.5. Експедиція не має права безоплатно передавати іншим підприємствам, організаціям, установам, приватним особам, обмінювати, здавати в оренду будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, що належать їй на праві повного господарського відання. Списання з балансу матеріальних цінностей відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

Стаття 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЕКСПЕДИЦІЇ

6.1. Права:

6.1.1. Експедиція самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку на основі договорів укладених споживачами продукції робіт та послуг як на Україні, так і за її межами, виходячи з попиту на продукцію робіт та послуг Експедиції, з урахуванням необхідності забезпечення свого виробничого та соціального розвитку, підвищення доходів.

6.1.2. Річний план робіт формується і затверджується начальником Експедиції. Річний план додаткових робіт затверджується начальником Експедиції.

6.1.3. Експедиція реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а також у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами.

6.1.4. Експедиція має право на випуск цінних паперів, реалізацію їх юридичним особам, і громадянам України та інших держав у відповідності з чинним законодавством.

6.1.5. Експедиція може придбавати цінні папери юридичних осіб України та інших держав відповідно до законодавства України.

6.1.6. Експедиція має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і діють на підставі Положення про них, що затверджується Експедицією та і у відповідності з чинним законодавством.

6.1.7. Експедиція вправі використовувати радіочастоти для мереж відомчого диспетчерського радіозв'язку.

6.2. Обов'язки:

6.2.1. Експедиція зобов'язана:

– забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

– здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

– здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню виробництва;

– закуповувати необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

– створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

– здійснювати заходи щодо регулювання оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Експедиції;

– дотримуватись норм і вимог стандартизації та сертифікації продукції та її штрих кодового маркування;

– дотримуватись норм та вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

6.3. Експедиція здійснює бухгалтерський, податковий облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

Стаття 7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОДУКЦІЇ

7.1. Матеріально-технічне забезпечення постачання Експедиції здійснюється самостійно через систему угод, товарні біржі, посередницькі організації України та інших держав.

7.2. Експедиція укладає договори з іншими підприємствами та окремими громадянами на виготовлення продукції, виконання робіт та послуг потрібних їй для виконання основних статутних завдань.

7.3. Експедиція реалізує свою продукцію, роботи та послуги юридичним особам всіх форм власності, а також окремим громадянам за укладеними договорами.

7.4. Експедиція одержує та реалізує продукцію та послуги як по цінах і тарифах, встановленими державою, так і по цінах за домовленістю.

Стаття 8. УПРАВЛІННЯ ЕКСПЕДИЦІЄЮ

8.1. Експедицію очолює начальник (далі - керівник).

Наймання керівника Експедиції здійснюється Органом управління майном, шляхом укладання з ним контракту.

8.2. Структура і функції адміністрації Експедиції визначаються керівником самостійно.

Керівник Експедиції самостійно вирішує питання діяльності Експедиції у відповідності з чинним законодавством, організовує її роботу і здійснює усі свої права і обов'язки.

8.3. Керівник:

- затверджує плани діяльності Експедиції;

- формує структуру та штатний розпис Експедиції;

- наймає працівників і звільняє їх з роботи у відповідності з діючим трудовим законодавством;

- встановлює посадові оклади працівників, надбавки до посадових окладів;
- здійснює преміювання працівників;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку;
- створює лісовпорядні, вишукувальні, обстежувальні, проектні та інші партії та групи, затверджує положення про ці підрозділи;
- затверджує посадові інструкції працівників Експедиції;
- укладає договори та угоди;
- розпоряджається у відповідності з діючим законодавством грошовими і матеріальними засобами, а також майном Експедиції;
- відкриває рахунки в банках та здійснює всі необхідні операції;
- підписує довіреності;
- керує структурними підрозділами Експедиції та контролює їх діяльність;
- представляє інтереси Експедиції в державних та інших органах і організаціях, вирішує інші питання з її діяльності;

8.4. Керівник несе відповідальність за діяльність Експедиції.

8.5 Керівник Експедиції може бути звільнений з посади до закінчення строку контракту на підставах, передбачених у контракті або в законодавстві України.

Стаття 9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Трудовий колектив складають особи, що постійно працюють в Експедиції.

9.2. Повноваження трудового колективу Експедиції реалізуються загальними зборами через профспілковий комітет. Для представництва інтересів трудового колектива на загальних зборах трудовий колектив обирає профспілковий комітет, до складу якого не може обиратися керівник Експедиції.

9.3. Трудові, виробничі та економічні відносини колективу Експедиції з адміністрацією регулюються колективним договором укладеним між адміністрацією з колективом в особі профспілкового комітету, діючими законами, правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними актами України.

9.4. Питання соціального розвитку, включаючи умови праці, вирішується Експедицією у відповідності з укладеним колективним договором і законами України.

9.5. Експедиція зобов'язана забезпечити для своїх працівників безпечні умови праці.

9.6. Фонд оплати праці формується на основі затвердженого кошторису на виконання державного замовлення, а також відрахувань, одержаних від доходів за виконання додаткових видів робіт.

9.7. Експедиція самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників, використовуючи тарифні ставки та посадові оклади, як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від професії, кваліфікації працівників, складності і умов виконаних робіт. Оплата

праці та матеріальне забезпечення керівника Експедиції обумовлюється контрактом, укладеним з органом управління майном.

9.8. Експедиція має право самостійно надавати своїм працівникам додаткові відпустки, скорочений робочий день і інші пільги, відповідно до діючого законодавства України.

9.9. Працівники Експедиції, які стали інвалідами в даній організації, внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, забезпечуються доплатою до їх середньомісячної заробітної плати до виходу на пенсію.

9.10. Працівники Експедиції, що належать до Державної лісової охорони, забезпечуються форменим одягом, а також користуються пільгами у відповідності з "Положенням про державну лісову охорону" при наявності фінансування.

9.11. Право укладання колективного договору від імені власника надається керівнику Експедиції, а від імені трудового колективу профспілковому комітету, як органу, що представляє інтереси трудового колективу Експедиції.

Стаття 10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Припинення діяльності Експедиції здійснюється в формі реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації.

10.2. Ліквідація та реорганізація Експедиції здійснюється за рішенням Органу управління майном.

10.3 Ліквідація Експедиції здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном.

До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном та Експедиції.

Ліквідацію Експедиції може бути також покладено на орган управління підприємства, що ліквідується, відповідно до рішення Органу управління майном.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк за явлення вимог кредиторів до нього встановлюється Органом управління майном.

10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Експедицією.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Експедиції і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Експедицією, яке ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

10.5 В разі визнання Експедицію банкрутом, її ліквідація проводиться згідно з Законом України „Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

10.6. При реорганізації і ліквідації Експедиції працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.