УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код СДРПОУ 41904647

17.05.2021 № 01-14/658 На _____. від _____

Директору
КП НВК «Іскра»
Пащенко Ю.О.

Голові первинної
профспілкової організації
КП НВК «Іскра»
Семерікову М.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП НВК «Іскра», укладений на 2021 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 17 травня 2021 за № 117.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

Директор КП «НВК «Іскра»
_____ Ю. О. Пащенко
« 11 » березня 2021

Голова ПНО
_____ М. М. Семеріков
« 11 » березня 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КП «НВК «ІСКРА»
на 2021 рік

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради
Реєстраційний № _____ від ___ _____ 20__ року
Рекомендації реєструючого органу_____

Начальник управління
_____ Ю. В. Швець

Розділ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Казенне підприємство «Науково-виробничий комплекс «Іскра» (далі по тексту «підприємство») є самостійною господарською одиницею, наділеною правами юридичної особи, має в своєму розпорядженні необхідні основні фонди і оборотні кошти, виділені державою, очолюється директором, як повноважною довіреною особою держави і представлено органом управління підприємства – роботодавцем.

1.2. Трудовий колектив – всі працівники підприємства, зайняті в промисловому і непромисловому виробництві, незалежно від того, чи вони членами профспілки, – представлений профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі його голови.

1.3. Колективний договір (далі по тексту «КД») укладений між двома сторонами – роботодавцем в особі директора і профспілковим комітетом в особі голови ППО.

1.4. Чинний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працюючих, створення сприятливих умов для діяльності підприємства, що направлені на підвищення соціальної захищенності працівників і пенсіонерів, що вийшли на пенсію з нашого підприємства, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір за нормативний акт, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом всієї його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Територіальною угодами.

1.6. Сторони визнають, що положення Генеральної, Територіальної, Галузевих угод є мінімальними гарантіями в організації оплати праці, охорони праці, пільги і компенсації для працівників діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.7. Предметом даного колективного договору є переважно додаткові в порівнянні із законодавством положення про оплату і умови

праці, зайнятості, режим робочого часу, пільги і соціальні гарантії, які надаються адміністрацією за рахунок власних коштів підприємства.

1.8. Роботодавець визнає ППО підприємства представником працівників підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних відносин. У разі, якщо на підприємстві діятиме кілька первинних профспілкових організацій, представництво колективних інтересів працівників підприємства здійснюватиметься об`єднаним представницьким органом у порядку, визначеному КЗпП України та ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.9. Колективний договір набуває чинності після схвалення його на конференції трудового колективу і підписання представниками сторін, та діє – до ухвалення нового КД.

У разі реорганізації підприємства або передачі його іншому власнику, КД залишається у силі протягом терміну його дії, якщо це не суперечить інтересам трудящих, не погіршує їх стану.

1.10. У разі створення спільного підприємства з іноземними компаніями колективний договір укладається на основі законодавства України.

1.11. Протягом терміну дії цього договору пункти можуть змінюватися або додаватися. Зміни в зміст діючого колективного договору приймаються на сумісному засіданні роботодавця і ППО. Оформляються у вигляді додатків до даного договору за підписами директора підприємства і голови первинної профспілкової організації і доводяться до всіх працівників підприємства.

Внесені таким чином зміни або доповнення не можуть погіршувати або вступати в суперечність з вже прийнятими зобов'язаннями за колективним договором.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень в КД сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, що уклали КД, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх дію.

1.14. Сторони починають переговори по ухваленню нового КД не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного КД за письмовим повідомленням однієї із сторін.

1.15. Трудові суперечки (конфлікти), пов'язані з ухваленням, вико-

нанням цього договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.16. Протягом терміну дії, за умови виконання КД, ППО зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства, утримуватися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою виробництва.

1.17. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням КД.

1.18. Колективний договір поширюється на всіх працівників ППО, фахівців і службовців 4222 ВП МОУ в частині охорони праці і соціальних пільг, гарантій і компенсацій.

1.19. Виняткове майнове право на об'єкти інтелектуальної власності, які створюються на підприємстві у порядку виконання службових обов'язків, належать підприємству КП «НВК «Іскра».

Розділ II
ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних і нових ринках збуту.

2.1.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, комплектуючими, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати відповідні умови праці, зокрема, але не виключно, забезпечувати очищеною питною водою у вільному доступі.

2.1.3. Забезпечити розподіл витрат на соціальний розвиток та матеріальне заохочення згідно із затвердженим і узгодженим з ППО кошторисом (Додаток № 1).

Перерозподіл коштів за статтями кошторису і кошторису в цілому здійснювати тільки за узгодженням з ППО підприємства.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ФВ,
начальник ПЕВ.

2.1.4. Доводити кожного півріччя інформацію про виробничо-господарську діяльність підприємства до всіх працівників на нараді профспілкового активу.

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

2.1.5. Знайомити працівників при прийомі на роботу з КД, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці.

2.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, безпосередньо передбачених чинним законодавством.

2.1.7. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадках виникнення потреби прийому на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.8. Тривалість робочого тижня (зміни) встановлювати графіком роботи (змінності) і розпорядком робочого дня на рік, узгодженим з профспілковим комітетом.

2.1.9. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників в терміни згідно з законодавством тільки після узгодження цих питань з ППО.

2.1.10. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин у день.

2.1.11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 15.09.1993 № 728.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

2.1.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів і за особливий характер праці встановлюється відповідно до чинного законодавства і додатку № 3 КД.

Фактична тривалість таких додаткових відпусток встановлюється за результатами атестації робочих місць з урахуванням фактично відпрацьованого часу в шкідливих і важких умовах праці.

2.1.13. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

2.1.14. Надавати працівникам підприємства додаткову відпустку у розмірі 4-х календарних днів:

2.1.14.1. За особливий характер роботи згідно з поз. 58 розд
лу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997
№ 1290 «Працівники, які працюють на електронно-обчислювал
них та обчислювальних машинах» (лист Мінсоцполітики в
11.08.2014 р. № 348/13/116-14).

2.1.14.2. За ненормований робочий день керівникам, професіон
лам, фахівцям, технікам, черговим бюро перепусток, старшому охо
ронцю, водіям автотранспортних засобів, старшому касиру.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

Відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічн
додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частин
першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпу
тку за однією підставою, обраною працівником.

Підставою для визначення необхідності надання щорічної дода
кової відпустки за особливий характер роботи (п. 2.1.14.1) є фотографі
робочого дня відповідного працівника.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

2.1.15. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітно
плати працівникам, дружини яких знаходяться в післяпологовій відпусті
– до 14 календарних днів.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

2.1.16. Службові поїздки для регіональних представників підприєм
ства, згідно «Інструкції про службові відрядження в межах України і з
кордон», затверджені наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 р
№ 59, вважаються відрядженнями.

2.1.17. Якщо дитина-інвалід вимагає домашнього догляду, н
підставі частини 4, ст. 179 КЗпП України, за заявою жінки надават
відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, яка визначена
медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною вось
мирічного віку.

Відп.: начальник ВК.

2.1.18. Надавати за бажанням працівника згоду на поділ відпуст
ки без збереження заробітної плати, яка надана згідно зі ст. 26 З
«Про відпустки», на частини будь-якої тривалості, але не більше 1
днів на рік.

Розділ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення про
вільнення працівників з причин економічного, технологічного, струк-
урного чи аналогічного характеру або у зв`язку з ліквідацією, реорган-
нацією, зміною форми власності підприємства, про скорочення чисель-
ності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих
ій, з їх економічним обгрунтуванням і наміченими заходами щодо за-
езпечення зайнятості працівників, що звільняються.

3.1.2. Не допускати масового звільнення працівників за скоро-
ченням штатів більше ніж 9 % від загальної чисельності працюючих
а підприємстві протягом календарного року. Якщо на підприємстві
иникає обгрунтована необхідність скоротити більше 9 % чисельності
працівників, рішення пр̀о це приймається адміністрацією спільно з ППО
ісля погодження з вищою інстанцією, якій підпорядковується підприє-
иство.

3.1.3. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про
вільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, які не досягли пенсійного
іку, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх про-
ання для пошуку нового місця роботи 8 годин на тиждень з оплатою
гідно тарифної ставки (посадового окладу).

3.1.4. Здійснювати оплату за навчання студентів у вищих навчаль-
их закладах та закладах з підвищення кваліфікації персоналу, таких що
авчаються за профілем роботи підприємства, та уклали трибічний до-
овір (підприємство, студент, навчальний заклад). Кандидатури розгля-
аються за поданням роботодавця в особі керівника підприємства.

3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соці-
ального захисту працівників, що звільняються.

3.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх
ожливостей для збереження трудових відносин. Використовувати на-
ане законодавством переважне право на збереження роботи окремим
атегоріям працівників.

3.2.3. У випадках роботи на умовах неповного робочого часу зб
рігати за працівниками права, пільги та гарантії, передбачені КД з ур
хуванням фактично відпрацьованого часу.

Розділ IV
НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення про впр
вадження, зміну і перегляд норм праці і виробітку, розмірів відрядни
розцінок, положень про оплату праці не пізніше, ніж за 2 місяці до запл
нованого моменту здійснення цих дій, з їх економічним обгрунтуван
ням, і доводити до працівників не пізніше, ніж за місяць до їх введенн

4.1.2. Встановлювати занижені норми виробітку наступним кат
горіям працівників:

- інвалідам і вагітним жінкам – на 20 %;
- молодим робітникам, прийнятим на роботу після закінченн
загальноосвітньої школи, курсів, звільненим зі строкової військової служ
би, а також тим, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві
за перші три місяці – на 40 %, подальші три місяці – на 20 %.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

4.1.3. Норми виробітку, відрядні розцінки, положення про оплат
праці погоджувати з первинною профспілковою організацією і, не пізніш
ніж за один місяць до їх введення, оголошувати працюючим.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

Розділ V
ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Розмір мінімальної заробітної плати за виконану працівнико
місячну (годинну) норму праці повинен бути встановлений не нижче ні
встановлений законом України на відповідний рік мінімальний розмі
оплати праці.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на осно

рифної ставки робітника 1 розряду 3 сітки та міжкваліфікаційних
міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових
окладів) (Додатки 5, 6). Тарифна ставка 1 розряду 3 сітки повинна бути
становлена у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, який вста-
новлений Кабінетом Міністрів України для працездатних осіб на 1 січня
календарного року.

5.1.2. На період подолання фінансових труднощів підприємством і
відповідно до Закону про оплату праці ст. № 14, конференція трудового
колективу дає згоду адміністрації на термін, що не перевищує 6 місяців
для ухвалення цього рішення, здійснювати оплату праці нижче норм,
становлених Генеральною угодою, але не нижче мінімальної з/плати,
становленої законом.

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

5.1.3. Здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом зміну форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення системи надбавок і доплат працівникам, а також зміну їх розмірів на підприємстві на основі КЗпП і діючих положень про оплату і преміювання на підприємстві.

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

5.1.4 Оплату праці працівникам підприємства здійснювати за кінцевими результатами їх праці відповідно до діючих тарифних ставок (додаток № 5) та до посадових окладів з урахуванням коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка б/к і коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних професій до тарифної ставки робітника 1 розряду 3 сітки (додаток № 6), що встановлені наказом по підприємству, із застосуванням наступних систем оплати праці:

- відрядно-преміальна;
- погодинно-преміальна;
- контрактна;
- оплата за трудовими угодами.

Установити мінімальний посадовий оклад техніка без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника третього розряду третьої сітки.

5.1.5. Преміювання працівників підприємства здійснюється в розмірах, встановлених діючими положеннями (додатки № 10–57) до Колективного договору) наказами і розподілами, затвердженими керівни-

ком підприємства і узгодженими з ППО.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

5.1.6. Встановлювати розміри доплат і надбавок до тарифних став і посадових окладів відповідно до Додатка № 2.

Відп.: начальник ВОПтаЗП.

5.1.7. Працівникам, попередженим про їх звільнення відповідно п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систе розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади порядку, встановленому на підприємстві.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ВОПтаЗП.

5.1.8. Щомісячно нараховувати і виплачувати винагороди за ви лугу років відповідно до «Положення про винагороду за вислугу рок промислово-виробничого персоналу та МСЧ підприємства».

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ФВ.

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов праці та оплати праці в б погіршення повідомляти письмово працівника не пізніше, ніж за два міся до їх введення або зміни.

5.1.10. При виконанні робітником-відрядником робіт, що тарифікуют ся нижче привласненого йому розряду, більш ніж на 2 розряди та умо виконання норм виробітку, йому виплачується міжрозрядна різниця.

5.1.11. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплат здійснювати відповідно до виконаної роботи.

5.1.12. Всім працівникам щомісячно, але не пізніше, ніж за 2 д до видачі зарплати, видавати розрахункові листи і виплачувати зар бітну плату двічі на місяць: аванс до 23 числа, остаточний розраху нок до 7 числа місяця, наступного за звітним. Розмір авансу праці ника повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) за першу полови ну місяця.

У зв`язку з відпусткою працівника виплачувати відпускні не пізніш ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати при збіг термінів з вихідними і святковими днями надавати напередодні.

Відп.: начальник ВІТ,
начальник ФВ,
головний бухгалтер.

5.1.13. У разі виробничої необхідності, за узгодженням з ППО, за- нювати для окремих висококваліфікованих робітників місячні ок- ми замість тарифних ставок.

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

5.1.14. За наявності фінансових коштів виплачувати працівникам приємства матеріальну допомогу на оздоровлення на час тарифної ерстки. Вид оплати 307.

5.1.15. Час простою не з вини працівника, оформлений у вигляді ста простою за формою № П-16, оплачується з розрахунку двох тини тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

5.1.16. Молодим робітникам-сиротам, прийнятим на підприємство направленням ПТУ, протягом перших трьох місяців роботи здійсню- ати доплату до заробітної плати до кваліфікаційного розряду згідно ержаного диплому.

Відп.: головний бухгалтер.

5.1.17. За поданням керівників підрозділів молодим спеціалістам же бути надана щомісячна доплата до заробітної плати до 50 % від ладового окладу, за умови укладання додаткової угоди до трудового говору (Додаток 25).

Відп.: директор ДОПСПтаКП,
начальник ВК.

5.1.18. При виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини обітника, оплата праці здійснюється у розмірі 70 % від встановлених нінок.

5.1.19. Встановити жінкам, матерям першокласників, 1 вересня не- бочим днем із збереженням середнього заробітку.

5.1.20. Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу ідповідно до статті 61 КЗпП України працівникам підприємства, яким а умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановле- а на підприємстві щоденна або щотижнева норма тривалості робочого асу. Підсумований облік робочого часу здійснювати за затверджени- ми графіками змінності за звітний період і табелями обліку використан- я робочого часу працівниками даної категорії. Встановити при підсу- ованому обліку робочого часу обліковий період – рік. Години роботи, що перевищують норму тривалості робочого часу за обліковий період, важати надурочними. Оплату за години надурочної роботи здійсню- ати в кінці облікового періоду.

5.1.21. Згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством України, забезпечити механізм купівельної спроможності працівників шляхом:

а) індексації оплати праці відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами);

б) компенсації втрат, пов`язаних з порушенням виплати заробітної плати відповідно до ЗУ «Про компенсації трати частини доходів у зв`язку з порушенням строків їх виплати» та постанов КМУ від 20.12.1997 р. № 1427 (зі змінами), від 21.02.2001 р. № 159 (зі змінами).

5.1.22. Працівникам відділу № 14 та робітникам виробничих підрозділів, які залучаються відділом № 14, що направляються у службові відрядження, окрім водіїв цеху 54 та працівників відділу 19, на час знаходження у відрядженні, встановлювати посадові оклади та тарифні ставки з урахуванням підвищуючого коефіцієнта 1,3. Терміни визначаються наказом по підприємству. Вид оплати 011 і 109.

5.1.23. Водіям автотранспортних засобів, що направляються у службові відрядження або повертаються зі службових відряджень у вихідні та святкові дні здійснювати оплату у відповідності до ст. 72, ст. 107 КЗпП України «Про залучення до роботи у вихідний день» за фактично відпрацьований час згідно з подорожнім листом. Вид оплати 134.

5.2. ППО зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю з питань організації, нормування і оплати праці.

5.2.2. На підставі аналізу вимог колективів структурних підрозділів підприємства і окремих працівників вносити пропозиції адміністрації по вдосконаленню форм і норм оплати праці.

Розділ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець і ППО підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства Законом України «Про охорону праці» і вважають, що передбачені цим документами пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих чинників, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.2.2. Використовувати право притягати працівників, які не пройшли або таких, що ухиляються від проходження обов'язкових медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, усувати від роботи без збереження заробітної плати.

6.2.3. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань. Не допускати до робіт осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці.

6.2.4. Забезпечити фінансування намічених заходів щодо питань охорони праці згідно чинному законодавству.

6.2.5. Проводити розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до діючого Порядку (Постанова КМУ від 30.11.2011 р. № 1232).

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.6. На підставі результатів атестації робочих місць, в дні фактичного контакту зі шкідливими речовинами, згідно з журналом обліку працівників, що працюють в шкідливих умовах праці, забезпечити доставку і видачу:

- по 0,5 л молока за робочу зміну на одного працівника, зайнятого на роботах зі шкідливими умовами праці;

- по 0,5 л кисломолочних продуктів або молока і 2 г пектина або 0,3 л соку за робочу зміну на одного працівника, зайнятого на роботах з використанням свинцево-олов`яних сплавів.

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.7. Робітників підрозділів, які працюють в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів, таких, що викликають дерматити, забезпечувати захисними кремами із розрахунку 80 г на 1-го працівника на місяць (4 г на 1-го працівника на один робочий день) (за рекомендацією відділу охорони праці) і лікувальними мазями (за рекомендацією МСЧ) (додаток № 8) безкоштовно за рахунок поточних витрат в межах затвердженого фінансового плану.

Відп.: керівник МСЧ,

головний бухгалтер,
начальники цехів, виробництв.

6.2.8. Забезпечити фінансування комплексу поточних цільових заходів з фонду охорони праці, направлених на поліпшення умов, гігієну, безпеку праці і виробничого середовища на знов організованих промислових площах по виготовленню нових товарів, потреба ринку в яких з'являється протягом року і не підлягає попередньому плануванню.

6.2.9. В міру необхідності разом з профспілковим комітетом проводити аналіз обставин і причин нещасних випадків, аварій і професійних захворювань. За наслідками аналізу складати план заходів.

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.10. Здійснювати навчання і перевірку знань постійно діючих комісій підприємства по охороні праці за участю фахівців ППО.

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.11. Надавати ППО необхідну інформацію та інші матеріали по охороні праці.

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.12. Доплату за шкідливі умови праці встановлювати згідно з «Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях та порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати робочим за умови праці», яке затверджено постановою від 03.10.1986 № 387/22-78, із застосуванням переліку робіт із шкідливими умовами праці, який затверджено наказом по підприємству від 22.12.2020 № 1004.

6.2.13. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства безкоштовно спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту та гігієни праці згідно з діючими нормативами і додатковим спискам (Додаток № 4), складеними з урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці відповідно до наказу Держгірпромнагляду № 53 від 24.03.2008 р., затвердженими конференцією трудового колективу, за рахунок поточних витрат в межах затвердженого фінансового плану.

За відсутності на підприємстві спецодягу, з незалежних від адміністрації причин, дозволити працівникам підприємства купувати в торговій мережі спецодяг з подальшою компенсацією за поданням копії чека.

6.2.14. Щомісячно здійснювати видачу мила:

- господарського по 400 г працюючим в особливо брудних умовах праці (Додаток № 7);
- видавати працівникам МСЧ 500 мл рідкого мила на кабінет щомісячно.

Видавати по 2 л рідкого мила на місяць на кожний санвузол корпусу 48. Миючі властивості мила повинні забезпечувати задовільне спінювання та очищення легкозабруднених рук кількістю 2 мл.

Налагоджувальникам КВПтаА відділу інформаційних технологій, які виконують ремонт оргтехніки та профілактичне обслуговування і заправку картріджів засобів друку, видавати миючу пасту «Sprint» у кількості 0,9 кг на підрозділ кожні півроку.

Відп.: начальники цехів, виробництв,
начальник УОПтаЦЗ.

6.2.15. За наслідками заключних актів медкомісії виводити з профшкідливості працівників і працевлаштовувати їх на іншу роботу, не пов'язану зі шкідливими умовами праці.

Відп.: начальники цехів,
начальник ВК,
начальник УОПтаЦЗ.

6.2.16. Забезпечити у цехах та виробництвах зі шкідливими та небезпечними умовами праці наявність та доступність для використання при необхідності аптечок з наступним набором:

1 Розчин аміаку 10 % – 40 мл.
2 Нітроглицерін № 20 – 1 уп.
3 Розчин брильянтового зеленого 1 % спиртовий – 10 мл.
4 Перекис водню 3 % – 50 мл.
5 Бинт медичний стерильний 5х10 – 1 шт.
6 Бинт медичний нестерильний 5х10 – 1 шт.
7 Бинт медичний стерильний 7х14 – 1 шт.
8 Бинт медичний нестерильний 7х14 – 1 шт.
9 Джгут кровоспинний довжиною 1000 мм – 1 шт.
10 Лейкопластир 1х 250 – 1шт.
11 Лейкопластир бактерицидний 1,9 х 7,2 – 1шт.
12 Ножиці тупоконечні – 1шт.
13 Рукавички медичні – 2 пари.
14 Напальник гумовий – 2 шт.
15 Серветки стерильні 10х14 – 10 шт.

16 Шприц-тюбик з налбуфіном (анальгетик) – 1шт.
17 Гемостатичні губки – 2 шт.
18 Клапан для дихальної реанімації – 1шт.
19 Маска медична – 2 шт.
20 Покривало ізотермічне або простирадло одноразове – 1 шт.
21 Керівництво по наданню медичної допомоги – 1 шт.
22 Перелік вмісту – 1 шт.
23 Ручка кулькова – 1 шт.

Забезпечити контроль використання наборів аптечок відповідно до наказу по підприємству від 02.10.2017 року № 1383 «Про облік лікарських засобів і засобів медичного захисту».

6.2.17. Забезпечити придбання ЗІЗ для роботи медичних працівників відділу № 78 (МСЧ), а саме:

-рукавички нестерильні – 20 000 пар на рік;
- рукавички стерильні – 2 000 пар на рік;
- маски медичні захисні 2 000 пар на рік.

Розділ VII
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Проводити безкоштовно періодичний медичний огляд і про
фоздоровлення працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умо
вами праці і виконувати рекомендації за наслідками медоглядів, вказа
них в заключних актах попереднього року.

Відп.: керівник МСЧ,
начальник ВК,
начальники цехів, відділів, виробництв.

7.1.2. При зверненні в МСЧ працівника, який потребує лікуванн
забезпечувати безкоштовно лікарськими препаратами, придбаними з
рахунок коштів підприємства за умови їх наявності.

Відп.: керівник МСЧ,
головний бухгалтер.

7.1.3. У першому півріччі поточного року перераховувати ПП

підприємства кошти у розмірі не менше 0,3 % від фонду заробітної плати для організації відпочинку, оздоровлення працівників підприємства, їх дітей та пенсіонерів, для спортивної та культурно-масової роботи. При наявності фінансової можливості.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ФВ,
голова ППО.

7.1.4. Згідно із зверненням ППО та Молодіжної ради виділяти автотранспорт за рахунок підприємства для доставки працівників підприємства і членів їх сімей для проведення спортивних та культмасових заходів. При наявності фінансової можливості.

Відп.: директор департаменту логістики.

7.1.5. Забезпечити право переважного отримання потребуючих в санаторно-курортному лікуванні і відпочинку робітників, зайнятих на гарячих, шкідливих і важких роботах, учасників АТО, ветеранів праці, інвалідів та диспансерних хворих, воїнів-інтернаціоналістів.

Для організації санаторно-курортного лікування працівників підприємства використовувати кошти підприємства, перераховані первинній профспілковій організації, при наявності коштів. Путівки на санаторно-курортне лікування надавати 1 раз на 3 роки за розподілом путівок сумісною комісією адміністрації та профкому, згідно з порядком видачі путівок на санаторно-курортне лікування для працівників підприємства.

7.1.6. У разі смерті працівника підприємства виділяти матеріальну допомогу у розмірі 6360 грн одному із членів родини та транспорт в межах м. Запоріжжя. Термін подання документів на отримання допомоги не повинен перевищувати 6-ти місяців з дати смерті працівника.

У разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) працівників підприємства, штатних працівників ППО, смерті пенсіонерів, що вийшли на пенсію з підприємства, та смерті фахівців або службовців 4222 ВП МОУ виділяти безкоштовно автотранспорт в межах м. Запоріжжя.

Відп.: директор департаменту логістики,
головний бухгалтер,
голова ППО.

7.1.7. Організувати роботу їдальні і буфетів під час обідніх перерв.

Відп.: директор ДОПСПтаКП, керівник КХ.

7.1.8. Забезпечити збереження особистого майна, що знаходиться в

роздягальних і побутових приміщеннях, працівників підрозділів, під персональну відповідальність їх керівників.

Відп.: начальники підрозділів.

7.1.9. Перевіряти роботу установ громадського харчування, охорони здоров'я, що належать підприємству.

Відп.: директор ДОПСПтаКП,
керівник МСЧ, голова ППО.

7.1.10. За зверненням Ради ветеранів виділяти безкоштовно автотранспорт для перевезення пенсіонерів до місця проведення урочистих заходів. При наявності фінансової можливості.

Відп.: директор департаменту логістики.

7.1.11. Надавати, при наявності грошових коштів, Раді ветеранів матеріальну допомогу для членів ветеранської організації.

7.1.12. Надавати безкоштовно Раді ветеранів необхідне приміщення з обладнанням, засобами зв'язку, освітленням, опалюванням, охороною та прибиранням – для роботи Ради ветеранів і проведення зборів ветеранів.

7.1.13. В період загрози епідемії грипу проводити безкоштовну вакцинацію за бажанням працівників. При наявності фінансової можливості.

Відп.: головний бухгалтер,
керівник МСЧ.

7.1.14. Оплачувати за рахунок коштів підприємства тематичні і передатестаційні курси підвищення кваліфікації медпрацівників.При наявності фінансової можливості.

Відп.: головний бухгалтер,
керівник МСЧ.

7.1.15. За наявності фінансових коштів виплачувати матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем і матеріальну допомогу на лікування. Вид оплати 308, 318, 331, 332.

Відп.: головний бухгалтер.

7.1.16. Молодим фахівцям дефіцитних професій надаються додаткові пільги (Додаток 42).

7.1.17. Переселенцям із зони АТО виділяти кошти на найм житла (не більше 4000 грн на місяць) за умови надання підтверджуючих документів, а саме: заява на ім`я керівника підприємства з візуванням керівника підрозділу та візами відділу кадрів, юридичного

відділу; документ, який підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; договір оренди – разово (копія); паспорт орендаря – разово (копія); документ, що підтверджує право власності орендодавця на зазначену нерухомість – разово (копія); акт приймання щомісячного платежу. Вид оплати 379.

7.2. ППО зобов`язується:

7.2.1. Інформувати трудящих про свої рішення з питань надання соціально-побутових пільг, розподілу путівок.

7.2.2. Проводити новорічні вистави для дітей, вечори відпочинку, доброчинні акції для трудящих, які мають дітей-інвалідів та ін.

7.2.3. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної допомоги у вищих профспілкових органах.

7.2.4. Укладати договори з базами відпочинку та пансіонатами для оздоровлення працівників підприємства. Надавати працівникам підприємства під час тарифної відпустки, за їх бажанням, пільгові путівки для оздоровлення на базах відпочинку та пансіонатах, з якими укладені договори. У разі наявності вільних місць надавати пільгові путівки пенсіонерам, звільненим з підприємства на пенсію, які проробили на підприємстві не менше 20-ти років, мають статус «Ветеран підприємства», ніде не працюють, та які після звільнення з ПП «НВК «Іскра» не працювали на інших підприємствах, – за рахунок підрозділів, з яких вони звільнилися.

Вартість пільгових путівок визначається сумісною постановою адміністрації та ППО.

Розділ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно ППО необхідні приміщення з обладнанням, засобами зв'язку, освітленням, опалюванням, охороною, прибиранням – для роботи самого ППО і для проведення зборів працівників підприємства, а також при необхідності – транспорт.

Забезпечувати використання наявних засобів інформації, друкарських видань, розмножувальної і іншої оргтехніки для викладу позиції профспілок.

8.1.2. Надавати первинній профспілковій організації, вищестоящим профспілковим органам інформацію з питань, які є предметом даного колективного договору.

8.1.3. Надавати членам ППО і профактиву для виконання суспільних обов'язків, профспілкового навчання, час із збереженням середньої заробітку 8 годин на тиждень.

8.1.4. Сприяти навчанню профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці.

8.1.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після за кінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

8.1.6. Не застосовувати до працівників, які обрані до складу проф органів, дисциплінарних стягнень без узгодження з ППО.

8.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботода ця працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнени від виробничих обов`язків, без згоди ППО.

8.1.8. Забезпечити штатним працівникам профспілки можливість бе перешкодного входу на підприємство і його структурні підрозділи за посвідче нями або інших документах, оформлених в установленому порядку.

8.1.9. Поширювати гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, во новлені в колективному договорі, на штатних профспілкових працівників.

8.1.10. Здійснювати централізований збір профспілкових членськ внесків із заробітної плати членів профспілки за їх заявою з подальш перерахуванням їх на рахунок первинної профспілкової організації.

8.2. ППО зобов'язується:

8.2.1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

8.2.2. У разі виникнення колективних трудових суперечок вжи заходи для їх вирішення без зупинки виробництва.

8.2.3. Сприяти упровадженню прогресивних норм праці відпові досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і пра

8.2.4. Здійснювати контроль за станом умов праці, виконан відповідних програм і зобов'язань за колдоговором.

8.2.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудових конфліктів з питань охорони праці.

8.2.6. Сприяти організації і проведенню сімейного відпочинку, лікування працівників підприємства і членів їх сімей.

8.2.7. Забезпечувати соціальний захист працівників підприємства.

8.2.8. Виконувати функції захисту трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників підприємства, зокрема при частковій або повній зупинці виробництва, зміні форм власності підприємства:

а) представляти і відстоювати законні інтереси працівників по вирішенню трудових суперечок, сприяти створенню оптимального морально-психологічного клімату в колективі;

б) брати участь в контролі індексації грошових доходів працівників підприємства. Не допускати обмеження прав працівника при перегляді форм організації, норм і оплати праці.

8.2.9. Консультувати працівників, а також контролювати дотримання на підприємстві законодавчих актів України про працю, зайнятість, охорону і безпеку праці, охорону здоров'я, соціальне страхування, пенсійне забезпечення, приватизацію майна держпідприємств, про об'єднання громадян, охорону навколишнього природного середовища і ін.

8.2.10. Щорічно організовувати проведення «Спартакіади» серед працівників підприємства.

8.2.11. Здійснювати контроль за своєчасним і повним виконанням колективного договору:

- заслуховувати один раз в квартал звіт роботодавця про хід реалізації колективного договору;
- організовувати двічі на рік звіт про хід і підсумки виконання колдоговору, про внесення необхідних змін і доповнень до нього.

Розділ IX
ОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і умов роботи підприємства, трудового законодавства, виробничої і технологічної дисципліни, громадського порядку.

9.2. Виконувати якісно і в строк виробничі завдання, плани робіт, посадові обов'язки відповідно до вимог стандартів, норм, правил і

9.3. Утримувати робоче місце і закріплене на час роботи устаткування в належному порядку.

9.4. Дотримуватись правил і інструкцій з охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки.

9.5. Дбайливо відноситися до матеріальних цінностей і вживати заходи по запобіганню їх псуванню, розкраданню і ін.

9.6. Підвищувати культуру виробництва, свій загальноосвітній рівень.

9.7. Вирішувати виникаючі трудові суперечки, проблеми на основі правових норм і процедур.

9.8. Дотримуватись умов колективного договору.

9.9. Не допускати появи в нетверезому стані і вживання спиртних напоїв на підприємстві.

9.10. Не допускати розкрадань державної і особистої власності на підприємстві.

9.11. Не допускати розголошування комерційної таємниці і конфіденційної інформації.

Розділ X
ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

10.1. Розпоряджатися матеріальними ресурсами підприємства для необхідної господарської діяльності, оперативного оновлення виробничої бази, зокрема обміну і позбавлення від невикористаних матеріальних цінностей.

10.2. Використовувати професійну і трудову мобільність, взаємозамінність членів колективу.

10.3. Визначати придатність і відповідність працівника займаній посаді або виду робіт, здійснювати професійні переміщення з урахуванням виробничої необхідності відповідно до чинного трудового законодавства на основі даних атестаційних комісій.

10.4. Накладати дисциплінарні стягнення, аж до звільнення працівника, за наявності підстав згідно з трудовим законодавством, в разі розкраданнях, розпиванні спиртних напоїв на підприємстві – звільнення

10.5. В умовах фінансової неспроможності на підприємстві тимчасово припиняти всі грошові виплати, передбачені колективним договором, окрім заробітної плати, заходів розділу «Охорона праці» по забезпеченню спецхарчуванням, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту і на забезпечення похоронів автотранспортом. У міру фінансового оздоровлення підприємства і накопичення коштів виплати поновлюються.

10.6. Соціальні пільги і гарантії, згідно з розділами колективного договору, надаються обов`язково тільки членам профспілки підприємства. Не членам профспілки такі пільги і гарантії надаються за рішенням адміністрації, за наявності фінансових можливостей підприємства.

Розділ XI
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Сторона, яка уклала колективний договір, несе безпосередню відповідальність за виконання своїх обов'язків.

11.2. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно із законодавством.

Розбіжності і трудові суперечки вирішуються відповідно до КЗпП України.

За дорученням конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

Від профспілкового комітету:
Голова ППО

М. М. Семеріков

Додаток № 1

КОШТОРИС
розподілу витрат підприємства на соціальний розвиток та матеріальне заохочення у 2020 році

№	Показники	Пункт колективного договору	Сума, тис. грн
	Соціальний розвиток		**10 080**
1	Спортивно-оздоровчі заходи	п. 7.1.3	100
2	Безкоштовна вакцинація в період загрози епідемії грипу	п. 7.1.13	400
3	Безкоштовна вакцинація від COVID	п. 7.1.13	800
4	Виділення коштів профспілковому комітету	п. 7.1.3	4 000
5	Матеріальна допомога для ради ветеранів	п. 7.1.11	125
6	Матеріальна допомога ветеранам Великої Вітчизняної війни до Дня Перемоги	п. 7.1.11	30
7	Матеріальна допомога на поховання, безкоштовне виділення автотранспорту	п. 7.1.6	100
8	Матеріальна допомога на лікування та оздоровлення пенсіонерів	Положення про виплату матеріальної допомоги	100
9	Матеріальна допомога працівникам з важким матеріальним становищем	Положення про виплату матеріальної допомоги	3 000
10	Одноразова допомога молодим спеціалістам дефіцитних професій при прийомі на роботу, допомога на оренду житла та на оплату дитсадка	Комплексна програма для створення умов по збільшенню кількості кваліфікованих кадрів	100
11	Реалізація молодіжної політики	Положення про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»	200
12	Оплата оренди житла внутрішньо переміщених осіб	п. 7.1.17, Полож. про виплату матер. допомоги	500
13	Підйомні МС	Положення про молодих спеціалістів	25
14	Інші (364 в/о)	до д. 16, 20, 38, 46	600
	Матеріальне заохочення		**1 920**
1	Одноразова заохочувальна винагорода авторам 498 в/о	Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню ОІВ	20
2	Інші (в/о 373, 374, 375, 382, 388 тощо)	дод. 13, 20, 24, 32, 34, 35, 39, 43, 47, 48	1 900
ВСЬОГО			**12 00**

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2	3
	1. Доплати: -	
1.1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
1.2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
1.3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
1.4.	За роботу - в вечірній час (з 18.00 до 22.00) при багатозмінному режимі роботи; - в нічний час (з 22.00 до 6.00)	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час; 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
1.5.	За роботу у важких і шкі-	Залежно від чинника шкідливості:

1	2	3
	дливих, та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	до 2 балів – 4 %; від 2,1 до 4 балів – 8 %; від 4,1 до 6 балів – 12 %; від 6,1 до 8 балів – 16 %; від 8,1 до 10 балів – 20 %; більше 10 балів – 24 %.
1.6.	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	20 % посадового окладу 15 % посадового окладу
1.7.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю працівників від 5 до 10 чоловік у розмірі 15 % тарифної ставки, з чисельністю працівників від 10 до 25 чоловік – 25 % тарифної ставки; понад 25 чоловік – 35 % тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік встановлюється доплата у розмірі до 50 % відповідної доплати бригадиру
1.8.	За роботу з ненормованим робочим днем водіям автотранспортних засобів	До 25 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
1.9.	Започесні звання, присвоєні на державному рівні	20 % посадового окладу (тарифної ставки)
1.10.	За супроводження та охорону грошових коштів під час транспортування	До 50 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час

1	2	3
1.11	Медичним працівникам за роботу у шкідливих умовах праці	До 15 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
1.12	Медичним працівникам за дезинфекцію	10 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
1.13	За експедирування вантажів	12 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
1.14	За використання дезинфікуючих засобів	10 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
1.15	Медичним працівниками за хірургічну активність	5 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
2	2. Надбавки: За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям: 2 класу – 10 % 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час в період керування автотранспортом
2.2	За виконання особливо важливої роботи на час її виконання	До 100 % посадового окладу
2.3	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: - для працівників 3 розряду – 12 %; - для працівників 4 розряду – 16 %; - для працівників 5 розряду – 20 %; - для працівників 6 розряду та більш вищих розрядів – 24 %

1	2	3
2.4.	За високі досягнення у праці	До 100 % посадового окладу
2.5.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до п. 2 і п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної секретності», затвердженого ухвалою Кабінету Міністрів України від 15.06.94 № 414
2.6.	За інтенсивність праці	До 100 % посадового окладу
2.7.	За носіння зброї	20 % посадового окладу або місячної тарифної ставки

Примітка. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші до лати і надбавки, які встановлені на підприємстві.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 3

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів і за особливий характер праці

№ п/п	Номер пункту, розділу, підрозділу; найменування виробництв, цехів, професій і посад за Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)	Тривалість додаткової відпустки до: (днів)
1	2	3
	Додаток 1 III р. «Хімічне виробництво»	
	«Виробництво електроліту»	
1	Апаратник виробництва ціанистих металів п 53	7
2	Лаборант хімічного аналізу п. 428	7
3	Технік-лаборант п. 428	7
	Додаток 1 VI р. «Оброблення металу"	
	"Зварювальні роботи"	
4	Газозварник п. 148	7
5	Газорізальник п 147	7
6	Електрогазозварник п 151	7
7	Електрозварник на автоматичних та полуавтоматичних машинах п. 151	7
8	Електрозварник ручного зварювання п. 151	7
9	Слюсар з МСР	4
	«Покриття металу»	
10	Гальванік п 83	7
11	Гальванік п 83	4
12	Контролер робіт на металопокриттях	4
13	Коректувальник ванн п 89, п 53	7
14	Коректувальник ванн п 89	4
15	Майстер виробничої дільниці п. 100	4
	"Термічна обробка"	
16	Майстер виробничої дільниці	4
17	Терміст на установках СВЧ п 80	4

	"Високотемпературне оброблення металів"	
18.	Терміст (на ваннах) п.79	7
19.	Терміст (на печах) п.79	4
	"Металеве лиття"	
20.	Вибивальник відливок п. 3	7
21.	Заливальник металу п. 9	7
22.	Інженер-технолог п. 44	4
23.	Контролер у ливарному виробництві п. 12	4
24.	Ливарник металів та сплавів п. 28	7
25.	Ливарник на машинах для лиття під тиском п. 14	7
26.	Модельник виплавних моделей п. 17	4
27.	Модельник дерев'яних моделей п. 18	4
28.	Начальник виробничої дільниці п. 43	4
29.	Обрубувач п. 21	7
30.	Плавильник металу і сплавів п. 22	7
31.	Стрижневик ручного формування п. 35	4
32.	Формувальник ручного формування п. 40	4
	«Кування, штампування, карбування"	
33.	Коваль на молотах і пресах п. 57	7
	Додаток 1 VII р. «Виробництво електроізоляційних матеріалів»	
34.	Токар п.110	4
	Додаток 1 VIII р. "Виробництво устаткування для радіо, телебачення та зв'язку"	
	«Виробництво радіодеталей»	
35.	Фарбувальник приладів і деталей п 133	7
36.	Виробник трафаретів, шкал, плат п. 98	4
37.	В'язальник схемних джгутів, кабелів та шнурів п. 91	4
38.	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів п. 94	4
39.	Оператор прецизійної фотолітографії п. 44	7

	Додаток 1 XI р. «Будівництво»	
41.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель з штучних матеріалів п. 12	4
	Додаток 1 XVI р. "Виробництво гумових та пластмасових виробів"	
42.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування п. 255	7
43.	Ливарник пластмас п. 255	7
44.	Оброблювач виробів з пластмас п. 250	4
45.	Пресувальник-вулканізаторник п. 232	7
46.	Пресувальник виробів з пластмас п. 255	7
47.	Прибиральник службових приміщень п. 9	7
	"Перероблення пластмаси"	
48.	Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів із пластмас п. 255	7
	Додаток 1 XVII р. "Виробництво деревини та виробів з деревини"	
49.	Столяр п. 156	4
50.	Столяр будівельний п. 157	4
	Додаток 1 XIX р. «Поліграфічне виробництво»	
51.	Фотограф прецизійної фотолітографії п. 44	4
	Додаток 1 XXIX р. «Роздрібна торгівля харчовими продуктами, постачання готової їжі»	
52.	Кондитер п. 4	4
53.	Кухар п. 4	4
54.	Кухонний робітник п. 4	4
55.	Шеф-кухар п. 4	4
	Додаток 1 XXX р. «Житлово-комунальне господарство»	
56.	Машиніст насосних установок п. 8	4
57.	Слюсар-ремонтник п. 13	2

	Додаток 1 XXXIII р. «Загальні професії усіх галузей господарства»	
58.	Акумуляторник п. 19	7
59.	Апаратник очищення стічних вод п. 22	7
60.	Вантажник (лаків і фарб) п. 31	4
61.	Випробувач двигунів п. 49	7
62.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування п 56	4
63.	Заточувальник п. 150	7
64.	Інженер-технолог п. 16	4
65.	Інженер-електронік п. 49	7
66.	Комірник (лакофарб, хімікатів) п. 68	4
67.	Майстер виробничої дільниці п. 16	4
68.	Маляр п. 6, п. 8	4
69.	Маркувальник складу чорних та кольорових металів п. 83	4
70.	Машиніст компресорних установок п 94	4
71.	Машиніст крана п. 95	4
72.	Машиніст мийних машин п 97	4
73.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування п. 105	4
74.	Тракторист п. 204	4
75.	Паяльщик п. 118	7
76.	Паяльщик по вініпласту п. 118	4
77.	Прибиральник виробничих приміщень п.12	4
78.	Прибиральник службових приміщень п.131	4
79.	Провідний інженер-електронік п. 49	7
80.	Просочувальник електротехнічних виробів п.134	7
81.	Регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів п. 46	7
82.	Регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів (НВЧ) п. 46	7

83.	Різальник на пилах, ножівках та верстатах	7
84.	Слюсар з механоскладальних робіт п. 182	4
85.	Слюсар-механік з радіоелектронної апаратури п. 49	7
86.	Слюсар-ремонтник п. 188	7
87.	Слюсар-ремонтник п. 188	4
88.	Слюсар-ремонтник п. 182	4
89.	Слюсар-ремонтник п. 14	4
90.	Слюсар-ремонтник (холод. та компрес. уст.) п. 194	4
91.	Слюсар-сантехнік п. 73	4
92.	Фрезерувальник	4
93.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей п. 207	7
94.	Шліфувальник п. 150	7
	Додаток 2 XV р. «Транспортні послуги»	
95.	Водій автобуса п. 11	7
96.	Водій автотранспортних засобів п. 13	4
97.	Водій автотранспортних засобів п. 13	7
	Додаток 2 XI р. «Лабораторії»	
98.	Лаборант хімічного аналізу п. 10	4
99.	Лаборант хімічного аналізу п. 6	7
	Додаток 2 XVII р. «Охорона здоров'я та соціальна допомога»	
100.	Молодна медична сестра	7
101.	Медичний персонал, за винятком робітників з ненормованим робочим днем, посад по 0,5 ставки, молодших медсестер та медреєстраторів, фельдшера-лаборанта, лікаря-лаборанта	7
102.	Фельдшер-лаборант, лікар-лаборант, лікар-дерматовенеролог, сестра медична з фізіотерапії	7

	Додаток 2 XXII р. «Загальні професії усіх галузей господарства»	
103.	Інженер-конструктор п. 49	7
104.	Контролер малярних робіт	4
105.	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	11
106.	Начальник відділу п. 49	7
107.	Оператор ЕОтаОМ п. 43	4
108.	Працівники ВОХР п. 52	4
109.	Прибиральник службових приміщень (санвузли) п. 60	4
110.	Провідний інженер-конструктор п. 49	7
111.	Регулювальник радіоелектронної апаратури і приладів п. 46	7
112.	Робітники ВПО, які беруть участь у гасіння пожежі п.53	4
113.	Слюсар-сантехнік, зайнятий обслуговуванням каналізаційної мережі і пасток п. 73	4

Примітка. Працівникам підприємства, професії яких не увійшли до даного списку, але які працюють на робочих місцях, робота, на яких відповідна до атестації робочих місць надає право на додаткову відпустку, надається додаткова відпустка згідно з картами атестації фактично відпрацьрований час у шкідливих умовах праці.

Голова атестаційної комісії: **О. О. Васильковський**

Додаток № 4

ДОДАТКОВИЙ СПИСОК

професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№ п/п	№ відом. дод.	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації, місяців
1	від. 5 (ЦСО)	Інженер - технолог	рукавички гумові	12 місяців
2	Відділ 5 (ЦІС)	Старший комірник	Халат темний бавовняний	12 місяців
3		Завідуючий ЦІС	рукавички бавовняні	12 місяців
			Халат темний бавовняний	12 місяців
			рукавички бавовняні	12 місяців
4	від. 11	Налагоджувальник-монтажник випробувального устаткування	Халат бавовняний	12 місяців
			Рукавички бавовняні	4 місяці
			Рукавички утеплені бавовняні	4 місяці
5	від. 12	Провідний інженер бюро ППР	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
6			Халат темний	12 місяців
		Інженер з вентиляції бюро ППР	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
7			Халат темний	12 місяців
8		Слюсар КВПіА	Куртка бавовняна утеплена (чергова)	36 місяців
9		Контролер, що працює на складах хімії або металу	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
10		Технік	Халат бавовняний	12 місяців
			Рукавички бавовняні	6 місяців
11	від. 13	Інженер	Халат бавовняний	12 місяців
			Рукавички бавовняні	6 місяців
12		Провідний інженер	Халат бавовняний	12 місяців
13		Начальник відділення	Халат бавовняний	12 місяців
		Начальник лабораторії	Халат бавовняний	12 місяців
			Рукавички бавовняні	6 місяців
14		Головний контролер	Халат бавовняний	12 місяців
15		Начальник бюро	Халат бавовняний	12 місяців
16		Інженер з якості ЛВК	Рукавички бавовняні	6 місяців
17		Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
			Рукавички бавовняні	6 місяців
18	від. 15	Комплектувальник виробів та інструменту	Халат бавовняний	12 місяців
19	від. 19	Контролер на КПП	Кепі літнє	24 місяців
			Плащ брезентовий	72 місяців
			Футболка	12 місяців
		Бюро системного адміністрування мереж та комп'ютерної техніки:		
	від. 27	начальник бюро,	куртка бавовняна утеплена (чергова)	36 місяців
		інженер з комп'ютерних систем,	черевики шкіряні	36 місяців
		техпік з комп'ютерних систем	напівкомбінезон з курткою	12 місяців
			рукавички бавовняні	6 місяців
		Налагоджувальник КВПтаА	халат бавовняний	12 місяців
			напівмаска ЗМ™ серії 6000 з фільтром ЗМ™ А16051	12 місяців
		Прибиральник службових приміщень	напівчеревики з перфорацією	12 місяців
			безрукавка утеплена	36 місяців
	Комбінат харчування від. 68	Кухар	Брюки	12 місяців
			Куртка	12 місяців
			Фартух	6 місяців
			Берет	12 місяців
			Туфлі	12 місяців
		Кондитер	Брюки	12 місяців
			Куртка	12 місяців

1	2	3	4	5
27.		Буфетник	Фартух Берет Туфлі Туніка Берет	6 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців
28.		Підсобний робітник	Костюм чоловічий	12 місяців
29.		Заступник начальника, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Плащ із капюшоном	36 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу
30.		Начальник БОНС, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними		
31.	від. 72	Інженер БОНС відділу, який задіяний у прийманні та відвантаженні небезпечних відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Штани утеплені Плащ із капюшоном Каска захисна із внутрішньою оснасткою	36 місяців 12 місяців 12 місяців 36 місяців До зносу До зносу
32.		Лікар з гігієни праці	Халат бавовняний білий – 2 шт.	До зносу
33.		Машиніст насосних установок, який задіяний у прийманні відходів на майданчику та у контролі за збиранням і зберіганням відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Плащ із капюшоном Рукавиці Жилет зі світловідбивачами	36 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 1 місяць 12 місяців
34.		Електрогазозварник, який задіяний в прийманні та відвантаженні відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Плащ із капюшоном Рукавиці Жилет зі світловідображаючими ознаками	36 місяців 12 місяців До зносу 1місяць 12 місяців
35.		Слюсар-ремонтник, який задіяний в прийманні та відвантаженні відходів	Каска захистна із внутрішньою оснасткою Костюм бавовняний (куртка та штани) Штани утеплені	До зносу 12 місяців 36 місяців
36.		Машиніст очисних споруд	Рукавиці бавовняні	1 місяць
37.		Апаратник	Рукавиці бавовняні	1 місяць
38.	від. 78	Лікарі	Халат білий Куртка утеплена (чергова)	12 місяців 36 місяців
39.		Середні мед. працівники		
40.		Молодший медперсонал		
41.	діл. 116	Прибиральник територій	Черевики з високими берцями Плащ із капюшоном Напівчеревики з перфорацією	24 місяці До зносу До зносу
42.		Прибиральник службових приміщень	Чоботи (дутики) Чоботи гумові Безрукавка утеплена Плащ з капюшоном	24 місяці До зносу 36 місяців Черговий
43.		Вантажник	Черевики з високими берцями	24 місяці
44.	від. 125	Начальник ЛРЕА	Халат бавовняний	12 місяців
45.		Начальник ЛЕФТВ	Халат бавовняний	12 місяців
46.		Начальник ЛЛКВ	Халат бавовняний	12 місяців
47.		Провідний інженер ЛРЕА	Халат бавовняний	12 місяців
48.		Провідний інженер ЛЕФТВ	Халат бавовняний	12 місяців
49.		Інженери, що виконують ремонт та калібровку ЗВТ	Халат бавовняний	12 місяців
50.		Регулювальники РЕАтаП	Халат бавовняний білий	12 місяців
51.		Контролер вимірювальних приладів та спеціального інструменту	Халат бавовняний білий	12 місяців
52.	цех 21 (відділ 13)	Контролер ВТК	Халат білий	12 місяців
53.	цех 34	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу
54.		Слюсар-ремонтник	Рукавиці бавовняні	1 місяць

1	2	3	4	5
		Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці	До зносу До зносу
		Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання	Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Рукавиці бавовняні	До зносу 36 місяців 1 місяць
		Гальванік	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Нарукавники	До зносу До зносу До зносу 36 місяців До зносу
		Апаратник ЩМ		
		Коректувальник вани		
		Лаборант хімічного аналізу	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Фартух	До зносу До зносу До зносу 36 місяців 12 місяців
		Прибиральник виробничих приміщень	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Халат бавовняний з к/з просоченням	До зносу До зносу До зносу До зносу 12 місяців
цех 14		Транспортувальник	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу До зносу
		Слюсар-інструментальник	Плащ непромокальний з капюшоном Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Фартух	36 місяців До зносу До зносу До зносу 12 місяців
		Сторож	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу
		Електрогазозварник		
		Токар		
		Пальщик по виплавству		
		Ліфтер		
		Механік цеху		
		Енергетик цеху		
		Інженер з підготовки виробництва		
		Налагоджувальник КВПіА	Безрукавка на утепленій прокладці	36 місяців
		Чистильник металу, відливок, виробів та деталей		
		Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування	Рукавиці бавовняні	1 місяць
		Апаратник ЩМ		
		Коректувальник вани		
		Розподілювач робіт	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу 36 місяців
		Укладальник-пакувальник		
		Начальник зміни	Черевики на хутрі Куртка на утепленій прокладці	До зносу До зносу
		Майстер виробничої дільниці	Черевики на хутрі Куртка на утепленій прокладці Фартух	До зносу До зносу 12 місяців
		Начальник БТК	Черевики на хутрі Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу До зносу 36 місяців
		Контролер БТК		
		Комплектувальник виробів і інструм.	Халат бавовняний білий	12 місяців
		Закрійник	Халат бавовняний чорний	12 місяців
		Швачка	Халат бавовняний чорний	12 місяців
		Слюсар МСР	Наколінники	12 місяців
		Зварник	Наколінники	12 місяців
цех 45		Слюсар-ремонтник	Наколінники	12 місяців
		Монтажник РЕАтаП	Наколінники	12 місяців
		Регуловальник РЕА та приладів, що працюють у неопалювальному приміщенні	Рукавички комбіновані спилкові (МиМп)	До зносу
		Регуловальник РЕА та приладів, що працюють з антифризом	Рукавички гумові (НмНт)	До зносу

1	2	3	4	5
92.		Водій автотранспортних засобів	Костюм Рукавички Жилет Черевики	12 місяців 3 місяці 24 місяці 12 місяців
93.	цех 53 Ремонтно-будівельна дільниця (№ 6)	Муляр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
94.		Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
95.		Маляр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
96.		Столяр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
97.	цех 54	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Рукавички Каска будівельника Жилет сигнальний	12 місяців 3 місяці Чергова 12 місяців
98.		Машиніст крану автомобільного та автовишки	Костюм бавовняний Жилет сигнальний Куртка утеплена Черевики шкіряні Штани утеплені Рукавички	12 місяців 12 місяців 36 місяців 12 місяців 36 місяців 3 місяці
99.		Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Рукавички Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні Окуляри захисні	12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців 12 місяців До зносу
100.		Механік автоколони	Костюм бавовняний Рукавички Картка утеплена	12 місяців 3 місяці 36 місяців
101.	цех 70	Ліфтер	Куртка утеплена (чергова) Халат бавовняний	36 місяців 12 місяців
102.		Маркірувальник	Куртка утеплена (чергова) Халат темний бавовняний	36 місяців 12 місяців
103.		Комірник		
104.		Комірник	*При постійній зайнятості на складі паливно-мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників:*	
			Костюм Берет Напівчеревики Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 4 місяці До зносу До зносу
			При постійній зайнятості на складі кислот, лугів та інших їдких хімічних речовин:	
			Костюм Берет Чоботи Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 4 місяці До зносу До зносу
105		Вантажник	*Під час навантаження та вивантаження кислот, лугів та інших їдких речовин:*	
			Костюм Чоботи Рукавички Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний	12 місяців 12 місяців 1 місяць До зносу До зносу
			Під час навантаження та вивантаження твердих, сипких тилових отрутохімікатів:	
			Комбінезон з капюшоном Шолом Чоботи Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 місяців 12 місяців 2 місяці До зносу До зносу

1	2	3	4	5
	цех 70	*Які повинні використовуватися при локалізації аварій згідно ПЛАС, затверджених ГУ ГСЧС України в Запорізькій області:*		
		Склад СДОР 1. Респіратори типу "Drager"; 2. Гумові рукавички і рукавиці; 3. Захисні окуляри; 4. Костюми бавовняні; 5. Протигази типу М з фільтруючими коробками марки БКФ.		
		Склад лакофарб 1. Респіратори типу "Drager"; 2. Комплекти спецодягу.		
		Склад балонів з газами 1. Протигази з фільтруючими коробками марки А; 2. Комплекти спецодягу		
		Інженер-електронік	Куртка утеплена (чергова) Черевики шкіряні Костюм бавовняний	36 місяців 12 місяців 12 місяців
		Токар-револьверник	Рукавиці брезентові	3 місяці
		Інженер з налагодження і випробувань	Куртка утеплена (чергова) Халат темний Рукавички бавовняні	12 місяців 12 місяців 36 місяців
		Автоматник і налагоджувальник токарних автоматів	Рукавиці брезентові	1 місяць
		Налагоджувальник верстатів і і маніпуляторів з ПК (фрезерна група)	Рукавиці брезентові	1 місяць
		Начальник бюро ремонту устаткування з ЧПУ	Куртка утеплена (чергова) Черевики	36 місяців 12 місяців
		Начальник бюро ППР	Халат бавовняний	12 місяців
		Провідний інженер-електронік	Рукавиці бавовняні Рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
		Інженер-електронік	Куртка утеплена (чергова) Черевики Рукавиці бавовняні	36 місяців 12 місяців 12 місяців
		Налагоджувальник КВПтаА	Куртка утеплена (чергова) Черевики	36 місяців 12 місяців
		Для робітників, що обслуговують центри VR-5A, HR-5B, а саме:		
		Налагоджувальник верстатів і і маніпуляторів з ПК	Черевики шкіряні для ходіння по знежиреним поверхням «Сэю»	12 місяців
		Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички універсальні кислотно-лужні	1місяць
		Слюсар-ремонтник	Рукавички універсальні кислотно-лужні	1місяць
		Контролер	Халат білий	12 місяців
		Коректувальник ванн	Черевики шкіряні	12 місяців
		Контролер ВТК	Рукавички бавовняні	1місяць
		Слюсар МСР	Рукавички бавовняні Куртка утеплена (чергова)	1місяць 36 місяців
		Газозварник	Рукавички бавовняні	1 місяць
		Слюсар-ремонтник	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
		Електрогазозварник	Рукавички бавовняні	1місяць
		Токарі, налагоджувальники, які зайняті виготовленням пружин	Рукавички комбіновані спилкові	2 місяці
		Токар	Рукавички гумові	До зносу
		Фрезерувальник	Рукавички гумові	До зносу
		Шліфувальник	Рукавички гумові	До зносу
		Токар-розточувальник	Рукавички гумові	До зносу
		Налагоджувальник верстатів	Рукавички гумові	До зносу
		Оператор верстатів з ПК	Рукавички гумові	До зносу
		Автоматник	Рукавички гумові	До зносу
		Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
		Диспетчер	Халат бавовняний	12 місяців
		Начальник техбюро	Халат бавовняний	12 місяців
		Механік виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
		Енергетик виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
		Слюсар МСР	Наколінники брезентові	3 місяці
		Електрозварник	Наколінники брезентові	3 місяці
		Слюсар-сантехнік	Наколінники брезентові	3 місяці

1	2	3	4	5
147.	в-тво 135	Слюсар-ремонтник	Наколінники брезентові	3 місяці
148.		Електромонтер	Наколінники брезентові	3 місяці
149.		Модельник моделей, що виплавляються	Рукавички бавовняні Рукавички гумові Респіратор РП-К (або РП-КМ)	1місяць 1місяць До зносу
150.		Плавильник	Рукавички бавовняні	1 місяць
151.		Заливальник	Рукавички бавовняні	1 місяць
152.		Ливарник	Рукавички бавовняні	1 місяць
153.		Обрубувач	Рукавички піскоструйні камерні	1 місяць
154.		Контролер	Халат білий	12 місяців
155.		Монтажник РЕАтаП	Рукавички латексні нестерильні Рукавички антистатичні з термозахистом	1 місяць 1 місяць
156.	в-тво 144	Начальник технічного відділу	Халат бавовняний	12 місяців
157.		Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
158.		Налагоджувальник обладнання металізованого покриття та фарбування	Костюм з кислотно-лужним просочуванням	12 місяців
159.		Маляр (для робіт в термозоні)	Халат бавовняний білий	12 місяців
160.		Гальванік (для робіт в термозоні)	Халат бавовняний білий	12 місяців
161	різні	Робітники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються, (окрім верстатників) або на вулиці. Примітка! Для цеху 34 видавати утеплений одяг із кислотно-захисною просоченням та утеплене гумове взуття	Куртка утеплена (чергова) Штани утеплені Черевики шкіряні утеплені	36 місяців 12 місяців 36 місяців
162		Верстатники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються	Куртки утеплені зі зміненим кроєм рукавів, що виключає їх попадання у рухливі частини верстату	12 місяців

Начальник УОПтаЦЗ –
начальник ВОПіЦЗ **О. О. Васильковський**

Додаток № 5

Узгоджено
М. М. Семеріков

Затверджую
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 01 » березня 2021

ТАРИФНІ СТАВКИ

робітників основного і допоміжного виробництва і робітників, зайнятих непромисловою діяльністю з 1.04. 2021 р.

	I сітка
	Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних і ін. цехів, підготовки виробництва при виготовленні особливо точних і складних пресформ, штампів, пристосувань, інструментів, приладів і устаткування; Верстатники на унікальному устаткуванні, зайняті виготовленням особливо складної продукції; Слюсарі-ремонтники, електромонтери і наладчики зайняті ремонтом, налагодженням і обслуговуванням особливо сладного унікального устаткування; Робітники по підготовці й обслуговуванню у виробництві великих інтегральних схем.

Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,2 годин грн
1	1,0	39,441	276,09	315,53	6555,09
2	1,1	43,385	303,70	347,08	7210,59
3	1,35	53,245	372,72	425,96	8849,32
4	1,5	59,162	414,13	473,30	9832,72
5	1,7	67,050	469,35	536,40	11143,71
6	2,0	78,882	552,17	631,06	13110,19
7	2,2	86,770	607,39	694,16	14421,17
8	2,4	94,658	662,61	757,26	15732,16

		II сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з відрядною та погодинною оплатою праці, термісти, гальваніки.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,2 годин грн
1	1,0	39,050	273,35	312,40	6490,11
2	1,1	42,955	300,69	343,64	7139,12
3	1,35	52,718	369,03	421,74	8761,73
4	1,5	58,575	410,03	468,60	9735,17
5	1,7	66,385	464,70	531,08	11033,19
6	2,0	78,100	546,70	624,80	12,980,22
		III сітка			
		Робітники, зайняті непромисловою діяльністю.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,2 годин грн
1	1,0	25,617	179,32	204,94	4257,55
2	1,23	31,509	220,56	252,07	5236,80
3	1,41	36,101	252,71	288,81	6000,00
4	1,6	40,987	286,91	327,90	6812,04
5	1,8	46,111	322,78	368,89	7663,65
6	2,0	51,234	358,64	409,87	8515,09
		IV сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з шкідливими умовами праці, із скороченим робочим часом.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7,2 годин грн	Місячна 150 годин грн	
1	1,0	43,267	311,52	6490,11	
2	1,1	47,594	342,68	7139,12	
3	1,35	58,412	420,57	8761,73	
4	1,5	64,901	467,29	9735,17	
5	1,7	73,555	529,60	11033,19	
6	2,0	86,535	623,05	12980,22	

		V сітка			
		Допоміжне виробництво - ДВ			
		Робітники, безпосередньо зайняті ремонтом й налагодженням основного технологічного, електричного, енергетичного, експериментального і наукового устаткування, машин, механізмів, автомобілів і ін. рухливого складу, електронно-обчислювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів і автоматики, інші робітники промислового виробництва, зайняті на допоміжних роботах.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,2 годин грн
1	1,0	28,179	197,25	225,43	4683,35
2	1,1	30,997	216,98	247,98	5151,70
3	1,35	38,042	266,29	304,34	6322,58
4	1,5	42,269	295,88	338,15	7025,11
5	1,7	47,904	335,33	383,23	7961,64
6	2,0	56,358	394,51	450,86	9366,70

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 6

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
« 10 » лютого 2021

Затверджую
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 10 » лютого 2021

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робочих на 01.04.2021 р.

Код сітки	Розрах. вели-чина	Найменування посади	Катего-рія	Коефіцієн (min)
1	2	3		4
01-02	6000	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців введені		
01-07		Директор	Заступник	2.7945
01-02		Головний бухгалтер		3.1125
01-04		Радник		2.7408
01-09		Головний технолог		2.3505
01-10		Головний: механік, метролог		2.3505
01-11		Головний: енергетик, контролер		2.3505
01-12		Начальник виробництва		2.3505
01-12		Начальник виробництва	Заступник	2.047
01-13		Начальник відділу організації праці та заробітної плати		2.319
01-14		Начальник відділу технічного обслуговування продукції, що випускається		2.319
01-16		Начальник відділу інформаційних технологій		2.319
01-17		Начальник відділу автоматизації виробничих процесів, відділу енергомеханічного		2.319
01-19		Начальник відділу ЦДК, СКБ засобів РЕБ та спецстанцій		2.058
01-20-1		Головний фахівець з енергосистем		2.319
01-20-2		Головний фахівець з програмного забезпечення		2.306
01-20-3		Головний фахівець з електронного устаткування		2.306

1	2	3	4	5
01-20-4		Головний фахівець з антенних споруд, головний фахівець із слабкострумових систем та контрольно-вимірювальних приладів і автоматики, головний фахівець з монтажу та налагодження систем автоматизації		2.3067
01-20-5		Головний фахівець з автоматизованих систем керування, головний диспетчер		2.3067
01-20-6		Головний фахівець з радіопередавальних пристроїв		2.3067
01-20-7		Головний фахівець з охорони навколишнього середовища, головний інспектор		2.2843
01-22		Начальник планово-економічного відділу		2.319
01-23		Начальник фінансового відділу		2.319
01-25		Начальник інспекційного відділу контролю якості, розробки і випробувань нової техніки		2.319
01-26		Начальник юридичного відділу		2.0325
01-27		Начальник відділу кадрів		1.987
01-28		Начальник відділу безпеки		2.1944
01-30		Начальник відділу охорони праці	Заступник	2.0862
01-31		Начальник лабораторії надійності ЦДіК		2.098
01-32		Заступник гол. бухгалтера		2.277
01-33		Начальник сектору ЦДіК, СКБ засобів РЕБ та спецстанцій		2.0979
01-34		Начальник режимно-секретного відділу		1.987
01-35		Начальник відділу технічної документації		2.319
01-36		Начальники КБ у ВГК, ВГТ		2.0979
01-37		Начальник ЦТС у ВГТ		2.0977
01-38		Начальник ЦЗЛ, ЛТІ у ВГТ і ВТК		2.0977
01-39		Начальник бюро: констр.,техн., виробн., організації, нормування й оплати праці, цінового, планово-ек., бух. звіту, охорони праці, ВІТ		1.9101
01-40		Начальники інших бюро: ЛВК, метрології		1.728
01-41		Провідні інженери: технолог, з організації та нормування праці, електронік, з налагодження й випробування, з охор.		1.8179

1	2	3	4	5
01-42		Провідний математик		1.8187
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп`ютерних систем, з охорони праці, з автоматизованих систем керування	І категорії	1.6386
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп`ютерних систем, з охорони праці, з автоматизованих систем керування виробництвом	ІІ категорії	1.4678
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп`ютерних систем, з охорони праці, з автоматизованих систем керування виробництвом	ІІІ категорії	1.3684
01-43		нженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп`ютерних систем, з охорони праці, з автоматизованих систем керування виробництвом	б/к	1.2268
01-44		Інженер з організації та нормування праці	І категорії	1.637
01-44		Інженер з організації та нормування праці	ІІ категорії	1.45
01-44		Інженер з організації та нормування праці	б/к	1.226
01-45		Провідні інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, менеджер з персоналу, з організації керування виробництвом		1.637
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, фізіолог	І категорії	1.549
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, фізіолог	ІІ категорії	1.369
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, фізіолог	б/к	1.226
01-48		Диспетчер		1.226
01-48		Диспетчер	Старший	1.549
01-51		Технік всіх спеціальностей	І категорії	1.190

1	2	3	4	5
01-51		Технік всіх спеціальностей	ІІ категорії	1.0902
01-52		Технік всіх спеціальностей	б/к	1
01-53		Начальник цеху 1 групи	І групи	2.269
01-53		Начальник цеху 1 групи	Заступник	2.0419
01-53.1		Начальник цеху 2 групи	ІІ групи	2.1789
01-53.1		Начальник цеху 2 групи	Заступник	1.9606
01-54		Начальник бюро в цехах, технічних, організації праці та заробітної плати, планово-економічних, виробничо-диспетчерських		1.8698
01-55		Начальник технологічного бюро цеху		2.0274
01-56		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) І групи, очисних споруд	І групи	1.9974
01-56.1		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) ІІ групи	ІІ групи	1.8187
01-57		Механік (енергетик) цеху 1 групи	І групи	1.9974
01-57.1		Механік (енергетик) цеху ІІ групи		1.8186
01-58		Виконавець робіт		
01-58.1		Майстер, к\майстер дільниці 1 групи	І групи	1.6379
01-59		Майстер, к\майстер дільниці 2 групи	ІІ групи	1.448
01-59.01		Старший майстер, к/майстер1 групи	Старший	1.818
01-59.02		Старший майстер, к/майстер 2 групи	Старший	1.638
01-60.1		Старший майстер, к/майстер 3 групи	Старший	1.4482
01-63		Майстер.к\майстер дільниці 3 группи		1.2681
		Начальник служби (в сфері цивільного захисту)		2.319
01-65		Механік дільниці		1.8185
01-66		Помічник керівника (установи, організації)		1.85
01-67		Прес-секретар		1.6386
01-68		Начальник управління		2.7944
01-69		Директор департаменту		2.7944
01-70		Головний конструктор проєкту (виробу)		6
01-73		Провідний професіонал: з фінансово-економічної безпеки, з організації інформаційної безпеки, з антикорупційної діяльності		1.8179
01-74		Начальник відділу		2.319
01-75		Провідний інженер-конструктор,		1.8179

1	2	3	4	5
		провідний інженер-програміст, адміністратор системи		
01-77		Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, з логістики, з організації ефективного використання енергії, з публічних закупівель		1.728
01-79		Експедитор		0.996
01-80		Начальник технічного відділу		2.319
01-81		Інженер-програміст, фахівець з публічних закупівель, адміністратор системи	І категорії	1.6386
01-81		Інженер-програміст, фахівець з публічних закупівель, адміністратор системи	ІІ категорії	1.4678
01-81		Інженер-програміст, фахівець з публічних закупівель, адміністратор системи	ІІІ категорії	1.3684
01-81		Інженер-програміст, фахівець з публічних закупівель, адміністратор системи	б/к	1.2268
01-82		Головний конструктор, науковий співробітник		2.3501
01-83		Начальник центру		2.668
01-84		Прекладач-дактилолог		1.110
01-85		Лікар з гігієни праці	Вищої кат.	1.397
01-86		Начальник відділення		1.95
01-87		Інспектор	Провідний	1.817
01-87		Інспектор	І категорії	1.638
01-87		Інспектор	ІІ категорії	1.468
01-87		Інспектор	б/к	1.226
02	4444	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ службовців		
02-01		Секретар керівника		1.803
02-02		Завідувач центрального складу		1.631
02-03		Старший касир		1.49
02-05		Старший інспектор		1.49
02-06		Касир, інспектор, завідувачі: архіву, господарства, складу		1.38
02-07		Ст. табельник		1.24
02-08		Секретар-друкарка діловод, архіваріус, нарядник,табельник, копіювальник, експедитор, паркувальник, оператор диспетчерської служби		1.12
02-09		Оператор копіювально-розмножувальних робіт	І категорії	1.38

1	2	3	4	5
03	4258	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ погодинних працівників, яким встановлено місячні оклади		
03-01		Прибиральник службових приміщень, гардеробник, комірник		1
03-02		Прибиральник виробничих приміщень		1.13
03-03		Старший комірник		1.25
03-04		Сторож		1
03-06		Вантажники, зайняті при навантаженні (розвантаженні) залізничних вагонів, автомобілів й іншого рухомого складу всіх видів вантажів і на внутришньо-складському переробленні вантажів		1.78
03-07		Вантажники, зайняті на допоміжних невиробничих роботах		1.78
03-08		Прибиральник територій		1.13
03-09		Оператор очисних споруд		1.993
03-10		Основні робітники погодинники		1
04	4444	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників воєнізованої охорони		
04-01		Начальник охорони		2.9866
04-02		Заст. начальника охорони		2.6878
04-03		Начальник команди		1.367
04-04		Інспектор воєнізованої охорони		1.2484
04-05		Начальник варти, завідувач бюро перепусток		1.2484
04-06		Черговий бюро перепусток		1.2311
04-07		Старший табельник		1.2459
04-08		Старший охоронець		1.9303
05	4444	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ІТР пожежної охорони		
05-01		Начальник відділу		2.68
05-01		Начальник відділу	Заступник	2.3325
05-03		Фахівець з питань цивільного захисту	І категорії	2.0921
05-05		Диспетчер пожежного зв'язку		1.2314
05-06		Начальник караулу		1.3243
05-07		Інженер з техногенно-екологічної безпеки	ІІ категорії	1.8479
05-08		Інженер з техногенно-екологічної безпеки	І категорії	2.0921
05-09		Інженер з пожежної безпеки	І категорії	2.0921

1	2	3	4	5
05-10		Начальник бюро пожежої охорони		2.3325
06	4258	ПОСАДОВІ оклади робітників пожежної охорони		
06-01		Пожежний I кл.		1.2266
06-02		Водій автотранспортних засобів		1.7367
06-03		Ст. водій автотранспортних засобів		1.7797
06-04		Комірник		1.0496
07	6000	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ІТР комбінату харчування		
07-01		Директор комбінату харчування		2.073
07-02		Головний бухгалтер		1.5471
07-03		Бухгалтер II кат.		1.2212
08	4258	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників комбінату харчування		
08-02		Кухонний робітник, контролер-касир		1.6
08-03		Кухар 4 р., кондитер 4 р.		1.6
08-04		Кухар 5 р., кондитер 5 р.		1.799
08-05		Кондитер 6 р.		1.999
08-06		Буфетник 5 р.		1.712
08-07		Прибиральник служб. прим.		1
08-08		Шеф-кухар		2.361
09	5526	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців транспортного цеху		
09-01		Начальник цеху II гр.		2.517
09-01		Начальник цеху II гр.	Заступник	2.144
09-03		Начальник колони автомобільної II гр.		1.778
09-04		Механік автоколони III гр.		1.356
09-05		Диспетчер автомобільного транспорту		1.253
09-06		Провідний інженер з організації та нормування праці		1.817
09-07		Інженер з безпеки руху	II категорії	1.356
09-08		Майстер дільниці I гр.		1.778
09-10		Ст. табельник		1
10	4258	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників транспортного цеху		
10-01		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон		1.45

1	2	3	4	5
10-02		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		1.5481
10-03		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.5906
10-04		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.6417
10-05		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.7581
10-06		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		1.7794
10-07		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		1.9657
10-08		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи(бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон		2.1491
10-09		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю до 0,5 тон		1.4585
10-10		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон		1.5481
10-11		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи		1.5906

1	2	3	4	5
		(спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		
10-12		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.6417
10-13		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.7581
10-14		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.7794
10-15-1		Машиніст крана автомобільного		1.9652
10-15		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		1.9652
10-16		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні - самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		2.1491
10-17		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон		2.4302
10-18		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 60,0-100,0 тон		2.7081

1	2	3	4	5
10-19		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 100,0-140,0 тон		3.0077
10-20		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю понад 140,0 тон		3.4928
10-21		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю до 0,5 тон		1.5481
10-22		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон		1.5906
10-23		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		1.6422
10-24		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.7581
10-25		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.7794
10-26		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.9657
10-27		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		2.1491
10-28		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення		2.4402

1	2	3	4	5
		цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		
10-29		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з класом автомобіля особливо малий і малий та робочим обсягом двигуна до 1,8 л		1.4588
10-30		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з середнім класом автомобіля та робочим обсягом двигуна 1,8-3,5 л		1.5481
10-31		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з великим класом автомобіля та робочим обсягом двигуна понад 3,5 л		1.5908
10-32		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з класом автомобіля особливо малий і малий та робочим обсягом двигуна до 1,8 л		1.3902
10-33		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з середнім класом автомобіля та робочим обсягом двигуна 1,8-3,5 л		1.4588
10-34		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з великим класом автомобіля та робочим обсягом двигуна понад 3,5 л		1.5481
10-35		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса особливо малий та габаритною довжиною до 5 м		1.5481
10-36		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса малий та габаритною довжиною 5,0-6,5 м		1.6412
10-37		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса малий та габаритною довжиною 6,50-7,5 м		1.7795
10-38		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса середній та габаритною довжиною 7,5-8,5 м		1.9651
10-39		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 9,5-11 м		2.0602

1	2	3	4	5
10-40		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 11-12 м		2.1486
10-41		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 12-15 м		2.2855
10-42		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 15-18 м		2.402
10-43		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною понад 18 м		2.4783
10-50		Тракторист 1 р. потужн. двиг. до 36 л.с.		1.2036
10-53		Тракторист 4 р. потужн. двиг. 60-100 л.с.		1.5906
10-54		Тракторист 5 р. потужн. двиг. св. 100 л.с.		1.8023
10-65		Контролер технічного стану автотранспортних засобів		1.3754
10-67		Вантажник		1.78
11	4542	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників медико-санітарної частини		
11-01		Медичний директор		2.5421
11-02		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	Вищої категорії	1.8705
11-03		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	І категорії	1.6986
11-04		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	ІІ категорії	1.5454
11-05		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог,	б/к	1.3738

1	2	3	4	5
		лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст		
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	Вищої катег.	1.77
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	І категорії	1.62
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	ІІ категорії	1.49
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	б/к	1.33
11-04		Головна медична сестра	Вищої катег.	1.60
11-04		Головна медична сестра	І категорії	1.56
11-04		Головна медична сестра	ІІ категорії	1.48
11-04		Головна медична сестра	б/к	1.43
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	Вищої катег.	1.28
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	І категорії	1.24
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборантий	ІІ категорії	1.19
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборантий	б/к	1.14
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	Вищої катег.	1.40
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	І категорії	1.32
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	ІІ категорії	1.25
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	б/к	1.20
11-07		Реєстратор медичний		1.07
11-08		Сестра-господарка		1.03
11-09		Молодша медична сестра		1
11-10		Інший персонал. Завгосп		1.18
11-11		Інший персонал. Економіст з праці	б/к	1.55
11-12		Завідувач відділенням		2.10

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**
Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, які працюють в особливо брудних умовах праці, яким за умовами праці необхідно надавати безкоштовно по 400 грамів мила щомісячно

Верстатник.
Слюсар з ремонту, слюсар з механоскладальних робіт.
Вантажник.
Транспортувальник.
Малар.
Обрубувач.
Плавильник металу та сплавів.
Формувальник.
Шихтувальник.
Налагоджувальник металоріжучого устаткування.
Гальванік.
Коректувальник ванн.
Терміст.
Дробильник.
Ливарник металів та сплавів.
Чистильник металу, відливок, виробів та деталей.
Випробувач двигунів.
Заточувальник.
Зварник.
Слюсар-сантехнік.
Прибиральник виробничих приміщень.
Акумуляторник.
Машиніст компресорних установок.
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування.
Ливарник пластмас.
Машиніст насосних установок.
Маркувальник.
Слюсар-інструментальник.
Газорізальник.
Комірник складу лакофарб, ВММ.
Комірник складу хімії, СДОР.
Виготовлювач трафаретів, шкал та плат.
Апаратник виробництва ціанистих металів.
Лаборант хімічного аналізу.
Прибиральник територій.
Налагоджувальник обладнання металопокриття та фарбування.
Слюсар з ремонту систем вентиляції.

Примітка: Верстатникам, слюсарям-ремонтникам, налагоджувальникам металоріжучого обладнання виробництва 133, що виконують роботи та обслуговують центри VR-5A. HR-5B. видавати мило туалетне дитяче.

Начальник відділу охорони праці
і навколишнього середовища **О. О. Васильковський**

Додаток №

Перелік професій працівників, які за умовами праці потребують забезпечення захисними кремами, мазями:

№ з/п	№ підрозділу	Найменування професій і посад
1	Цех №21	Маляр; токар; фрезерувальник; слюсар-ремонтник
2	Цех № 34	Гальванік; коректувальник ванн; токар; слюсар-ремонтник
3	Цех № 45	Маляр; маркувальник; налагоджувальник деревообробного устаткування; столяр (при виконанні робіт з клеєм Makropla
4	Цех №51	Токар; електроерозіоніст; слюсар-ремонтник; різальник на пилах, ножівках та верстатах; шліфувальник
5	Цех № 53	Акумуляторник; токар
6	Цех № 54	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; комірник
7	Відділ № 72	Апаратник очищення стічних вод, машиніст насосних установок
8	Дільниця № 116	Слюсар - ремонтник
9	Виробництво № 133	Автоматник; налагоджувальник автоматів та напівавтоматів; шліфувальник; токар-розточувальник; машиніст мийних машин; налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК [1]; оператор верстатів з ПК [1]; токар [1]; фрезерувальник [1]; шліфувальник; робочий, який виконує зуборізальні роботи; свердлувальник; слюсар-ремонтник
10	Виробництво № 135	Слюсар-ремонтник, штампувальник (холодноштампувальні роботи); налагоджувальник автоматів та напівавтоматів; шліфувальник; верстатник, маляр; різальник на пилах, ножівках та верстатах
11	Виробництво № 144	Фарбувальник приладів і деталей; маркувальник деталей приладів; просочувальник електротехнічних виробів; гальванік; коректувальник ванн; маляр; слюсар-ремонтник, фотограф прецизійної фотолітографії; оператор прецизій фотолітографії; оператор верстатів з ПК; лаборант хіміч аналізу; виробник трафаретів шкал та плат; свердлувальн налагоджувальник обладнання металопокриття та фарбува

[1]Видача захисних кремів для вказаних професій виробництва здійснюється тільки при роботі з емульсолом марки СВК-В.

Начальник УОПтаЦЗ – начальник ВОПіНС **О. О. Васильковський**

Головний лікар МСЧ **І. В. Коваленко**

Додаток № 9

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 08 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці

Дане положення передбачає матеріальне стимулювання керівників, професіоналів, фахівців та службовців колективів цехів і відділів за результати роботи у звітному місяці.

Положення вводиться з метою підвищення стимулюючої дії премій за виконання завдань з обсягу реалізації продукції з урахуванням зобов'язань по постачаннях відповідно до укладених договорів, зростання продуктивності праці, економії матеріальних ресурсів, підвищення якості продукції.

Положенням передбачена пряма залежність розміру премії від величини вкладу трудових колективів у кінцеві результати роботи, від відповідальності працівників за виконання встановлених планів і завдань, дотримання технологічної і трудової дисципліни.

1. Умови преміювання

1. Основною умовою, що дає право для визначення і розрахунку розміру премії, є:

1.1. Для цехів (виробництв) групи преміювання «1», окрім цеху 34, 100 % виконання норм виробітку по підрозділу.

1.2. Для цехів групи преміювання «2», цеху 34 та відділів – 100% виконання норм виробітку по підприємству.

2. Базові розміри премії

2.1 При виконанні основної умови, в залежності від складності цехів і відділів, встановлюється базовий розмір премії:

Таблиця

Група преміювання	Цехи	Базови розмі премії,
Група 1	21, 34, 45, 51, 133, 135, 144	20
Група 2	53, 54, 70	15
	Відділи	
Група 1	2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 27, 72, 74, 82, 85, 109, 112, 118, 125, 140, 150, 155, 186, 187, гр. 119	20
Група 2	Інші відділи, дільниця 116	15

2.2. Від розміру базового відсотка премії і встановлених пок ників преміювання визначається розрахунковий розмір премії, що з верджується балансовою комісією з урахуванням вимог СТП МПІ 05.005, і передається для нарахування у відділ № 27.

3. Показники і розміри преміювання

3.1 Для підрозділів підприємства встановлюються наступні пок ники преміювання:

- дотримання планового ФЗП;
- виконання номенклатури;
- дотримання культури виробництва;
- відсутність по підрозділу простоїв;
- відсутність претензій від підрозділів підприємства.

3.2. Базовий розмір премії зменшується на відповідну кільк відсотків (див. табл.2):

- при наявності перевитрати по ФЗП з вини підрозділу;
- при невиконанні плану з номенклатури та плану з нової техн (для цехів (виробництв) 1 групи, показник рахується по підрозділу, цехів 2 групи, цеху 34 та відділів показник рахується по підприємст цілому);
- при недотриманні культури виробництва у підрозділі;
- за наявність по підрозділу простоїв;
- за кожну обгрунтовану претензію, невиконання наказів, вказі

Таблиця 2

№	Показники	Розмір зменшення премії, %				Відповідальний за показник
		Цеха/виробництва		Відділи		
		1 гр.	2 гр.	1 гр.	2 гр.	
1	Недотримання планового ФЗП	5	5	5	5	ВОПтаЗ
2	Невиконання плану з номенклатури та плану з нової техніки	5	5	5	3	ДВ
3	Недотримання культури виробництва	5	5	5	4	Голова комісії з культури виробництва
4	Наявність по підрозділу простоїв	3	-	-	-	ВОПтаЗ
5	Наявність претензій від підрозділів підприємства, невиконання наказів, вказівок (виконавча дисципліна)	2	-	5	3	ВТК, загальний відділ

3.3 За окремі недоліки у роботі за наданням функціональних керів балансова комісія підприємства може зменшувати або позбавля повном премії керівників цехів і відділів.

3.4 У термін до 15 числа звітного місяця, для розрахунку планово фонду заробітної плати, цеха та виробництва надають у ВОПтаЗ виробництва продукції у н/г на звітний місяць, узгоджений з дирек ром департаменту виробництва.

3.5 Дані про виконання підприємством планів з обсягів виробленої продукції, планів з номенклатури, про наявність обгрунтованих претензій, наявність невиконаних наказів, вказівок, про дотримання культури виробництва, коефіцієнт виконання показника якості, надаються відпов ними службами: ПЕВ, ПДВ, ВТК, загальним відділом та комісією з культури виробництва у ВОПтаЗ у термін до 15 числа наступного за тним.

3.6 Розрахунок відсотка премії відповідно до даного положення, несе ВОПтаЗ, керуючись інформацією відповідних служб, звітами

про виконану роботу та протоколами засідання балансових комісі
підрозділів, які надаються у ВОПтаЗ у термін до 20 числа наступно
за звітним місяцем.

4. Порядок преміювання

4.1 Нарахування премії здійснюється на основну заробітну пла
по шифру 109 за фактично відпрацьований час. Затвердження підсум
здійснюється у третій декаді місяця, наступного за звітним.

Премія нараховується після затвердження директором протоко
балансової комісії і виплачується одночасно з виплатою заробітної пл
ти за місяць, в який вона нарахована.

Працівникам, яких попереджено про наступне звільнення, прем
нараховується на умовах преміювання, які діють для підрозділу, що бу
утворено в результаті реорганізації підрозділів, до яких ці працівни
відносились.

4.2 Працівникам, яким наказами по підприємству встановлені
лади на період закордонних відряджень, премія по даному положен
не нараховується.

4.3 Працівникам, які звільняються з підприємства до закінче
поточного календарного місяця, премія по даному положенню за
точний місяць не нараховується.

4.4 Працівникам - порушникам трудової та виробничої дисципл
премія по даному положенню не нараховується.

4.5 Виплата премії по даному положенню здійснюється при на
ності фінансових коштів на підприємстві. У випадку недостатності ко
на виплату премії по даному положенню розрахунковий розмір коригу
ся балансовою комісією підприємства.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підпри
ства.

Шифр оплати – 371

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 10

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
« 14 » січня 2020

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 17 » січня 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямовані на підвищення використання трудових потужностей

Дане положення передбачає підвищення матеріальної зацікавле
керівників, фахівців і службовців у виконанні державних замов
та договорів, спрямоване на підвищення використання трудових
потужностей підприємства.

З цією метою за результатами роботи цехів, виробництв (підприє
ства) у звітному місяці здійснюється розрахунок надбавочного фонду
кожному підрозділу.

Порядок визначення розміру надбавочного фонду

За результатами роботи у звітному місяці розраховується коефіцієнт
рівневого використання трудових потужностей виробничих робітників
ахом ділення фактично відпрацьованих н/годин по відрядних наря
виробничих робітників на суму фактично відпрацьованого часу ви
ничих робітників у звітному місяці.

Розрахункова сума надбавочного фонду залежить від розрахунко
го коефіцієнту (Кр) та тарифного фонду ІТП, за винятком тарифного
ду керівника підрозділу.

На Кр для цехів та виробництв Кквтп сприяє наступним чином:

Кр=0,1 якщо 0,85≤ Кквтп < 1 (при цьому враховуючи, якщо
тп < 1 не з вини підрозділу);

Кр=0,2 якщо Кквтп ≥ 1,0.

Сума надбавочного фонду підрозділу розраховується за форму
(1)

Фнадб.= Кр х (тариф. фонд ІТП підр. – тарифний фонд н чальника підр.) звітн. міс. (1)

Сума надбавочного фонду начальникам підрозділів розраховує ся за формулою, але не є остаточною (2):

Σ=200 (шифр) = (109 шифр) звітн. міс. х 0,5

При недостатності фінансових коштів, розрахунковий фонд надб вок коригується рішенням балансової комісії.

Умови, що дають право на використання розрахункового надбавочного фонду

Основними умовами, що дають право на використання розраху кового фонду надбавок на виплату є:

- виконання номенклатури цеху, виробництва (підприємства);
- відсутність перевитрати по відділу (безтоварному цеху).

Надбавочний фонд по відділам і цехам з погодинною оплато безтоварним обсягом (№ 34, 53, 54, 70) розраховується по підсумко му відсотку використання потужностей всіх виробничих цехів (вир ництв) з урахуванням вищевикладених умов і виконання пла підрозділів.

Розподіл і виплата надбавок

Начальник ВОПтаЗ надає розрахунок фонду надбавок по всім під ділам підприємства за звітний місяць, відповідно до даного положе для розгляду балансовою комісією підприємства.

Розподіл надбавок у цехах, виробництвах (відділах) здійснюєть такий спосіб:

- суми (скоригованих на балансовій комісії підприємства) надба кожного підрозділу розподіляє між керівниками, професіоналами, фа цями і службовцями керівник цього підрозділу, з урахуванням внес складності виконаних робіт у звітному місяці.

- начальникам підрозділів (окремою відомістю) суму надбавки верджує директор підприємства у межах надбавочного фонду нач ників підрозділів (Σ 200 (шифр), формула (2).

Якщо Кквтп підрозділу ≤ 0,85, доцільність виплати надбавки чальнику підрозділу та її суми визначається директором підприєм

Максимальний розмір персональної надбавки для керів

підрозділів складає 50 % від окладу за фактично відпрацьований час звітного місяця.

У випадку неналежного виконання своїх посадових обов'язків керівниками підрозділів, керівник підприємства має право одноособово анулювати (позбавляти цілком) їх встановленої надбавки. Таке зменшення надбавки відображається у протоколі балансової комісії підприємства.

Відомості затверджуються керівником підприємства, узгоджуються з ВОПтаЗ, бухгалтерією.

Виплата премії по даному положенню здійснюється за рахунок витрат підприємства.

Надбавка виплачується по шифру 200.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу
організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 11

Узгоджено
Голова ППО
М.М. Семеріков
« 19 » лютого 2013

Затверджено
Директор підприємства
І.С. Пресняк
« 19 » лютого 2013

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за вислугу років промислово-виробничого персоналу підприємства та МСЧ

Дане положення вводиться у дію з метою матеріального стим лювання працівників за безперервний стаж роботи на підприємстві утримання молодих спеціалістів.

І. Загальне положення

Дане положення визначає порядок обчислення стажу безперерв роботи на підприємстві і передбачає щомісячну виплату винагоро всьому промислово-виробничому персоналу (далі – ПВП) залежно стажу роботи за встановленою шкалою.

ІІ. Розмір винагороди за вислугу років

Розмір винагороди за вислугу років встановлюється у вигляді фіцієнта до тарифної ставки (посадового окладу) і передбачає три пи коефіцієнтів:

- до I[г] групи відноситься весь персонал виробничих цехів, цехів ділянок ремонту і виготовлення техн. устаткування, інструменталь го, ремонтно-енергетичного;
- до II[г] групи відносяться молоді спеціалісти;
- до III[г] групи відноситься решта підрозділів ПВП, окрім вказа вище, та МСЧ.

Винагорода за вислугу років не виплачується працівникам, які няті у неосновній діяльності підприємства (комбінат харчування).

І-а група:

Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право на отримання винагороди за вислугу років	Річний коефіцієнт винагороди до тарифної ставки (окладу)	Місячний розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (окладу) %
від 1 року до 3-х років	0,6	5
від 3 до 5 років	0,8	6,6
від 5 до 10 років	1,0	8,3
від 10 до 15 років	1,2	10
понад 15 років	1,5	12,5

ІІ-а група:

Безперервний стаж роботи молодих фахівців, що працюють на підприємстві за направленнями з ВУЗів, незалежно від дати поступлення	Річний коефіцієнт винагороди до тарифної ставки (окладу)	Місячний розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (окладу) %
від 2 місяців роботи до 1 року	0,5	4,17
від 1 року до 3-х років	0,6	5
від 3-х років до 5 років	0,8	6,6

ІІІ-я група:

Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право на отримання винагороди за вислугу років	Річний коефіцієнт винагороди до тарифної ставки (посадового окладу)	Місячний розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (окладу) %
від 5 до 10 років	0,8	6,6
від 10 до 15 років	1,0	8,3
понад 15 років	1,3	10,8

ІІІ. Обчислення стажу безперервної роботи на підприємстві, що дає право на отримання винагороди

У стаж роботи, що дає право на отримання винагороди, входить

- час безперервної роботи на підприємстві в категорії ПВП;

- час навчання на курсах з підготовки і підвищення кваліфікац кадрів з відривом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси після їх закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на отр мання винагороди за вислугу років;

- час навчання у технічних і професійно-технічних училищах, здійснюють підготовку кваліфікованих працівників за професіями д виконання робіт, які надають право на отримання винагороди за висл гу років, за умови, що після навчання працівник працевлаштувався наше підприємство;

- час роботи на виборчих посадах, якщо безпосередньо після та роботи не пізніше 3* місяців слідувала робота на нашому підприємст яка дає право на отримання винагороди за вислугу років;

- час служби офіцерів в Збройних Силах, звільнених в запас, а кож час їх навчання на курсах перекваліфікації, якщо перерва м звільненням із Збройних Сил і вступу на наше підприємство чи навч ня не перевищує трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до пост ного місця проживання, і при умові, якщо вони не одержують пенсію вислугу років;

- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею три ного віку;

- час роботи жінок на роботах, що не дають право на отрима винагороди за вислугу років, якщо вони були тимчасово переведен ці роботи у зв'язку з вагітністю або годуванням немовляти і до пер дення були зайняті на роботах, що дають право на отримання вин роди;

- час знаходження в простої не з вини працівника;

- час роботи в КБ «Іскра», ПЗ.

- час роботи в профспілковому комітеті підприємства «Іскра» звільнених а потім прийнятих за переведенням на наше підприємст

- при звільненні з підприємства за скороченням штатів та вла ванні на підприємство знову за направленням центру зайнятості, умові , якщо в цей термін він не працевлаштовувався;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію та поверненням на постійне місце роботи або поверненням на роботу за контрактом (при умові, якщо в цей проміжок часу працівник не працевлаштовувався).

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерв в цей стаж не включається:

- час дійсної строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу був зайнятий на роботах, що дають право на отримання винагороди за вислугу років, і після звільнення в запас повернувся на підприємство;

- при вступі на роботу протягом місяця після припинення інвалідності чи хвороби, що продовжувалася понад чотири місяці і викликала звільнення, якщо працівник повернувся на колишнє місце роботи або вступив на підприємство на інше місце роботи, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, незалежно від місця роботи в період інвалідності, а також у разі повернення на роботу, яка надає право на отримання винагороди за вислугу років, після переведення за висновками лікувально-трудової експертної комісії (ЛТЕК) чи лікувально-консультативної комісії (ЛКК) на роботу на підприємстві яка не надавала право на отримання вказаної винагороди;

- при вступі на роботу, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, після закінчення вищого чи середньо-спеціального учбового закладу (денної форми навчання), якщо працівник безпосередньо перед вступом в учбовий заклад по напряму підприємства був зайнятий на роботах, які дають право на отримання вказаної винагороди;

- при поверненні на роботу, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, з якої працівник за виробничою необхідністю був в установленому порядку переведений всередині підприємства на роботу, яка не дає право на отримання вказаної винагороди;

- при поверненні працівника на роботу, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, після звільнення за власним бажанням по догляду за хворими батьками або дітьми (при наявності відповідної медичної довідки), та який звернувся з заявою про поновлення трудового стажу на протязі 6 місяців з дня повторного влаштування на підприємство й після звільнення не працевлаштовувався.

У інших випадках рішення про визнання стажу безперервним може бути прийнято директором підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом, з оформленням відповідного наказу.

Керівники підрозділів, дані про безперервний стаж роботи по ко
ному працівнику підприємства, узгодженні з ВК, передають в базу АС
і уточнюють їх станом на 1 січня кожного року.

Щомісячно до 25 числа здійснюється перевірка стажу роботи пр
цівників з метою введення в базу АСУ для початку нарахування
вислугу років з часу настання права на її отримання, а також для кор
гування коефіцієнту нарахування винагороди в залежності від безпер
вного стажу роботи на підприємстві.

IV. Порядок розрахунку і виплати винагороди за вислугу років

1. Розрахунок винагороди проводиться щомісячно виходячи із
рифної ставки привласненого розряду або посадового окладу, з урах
ванням відсотка винагороди до тарифної ставки (окладу) за дію
шкалою залежно від стажу роботи і фактично відпрацьованого ч
без урахування понаднормових і вихідних днів в розрахунковому міс
рифну ставку (оклад) за основним місцем роботи.

2. При тимчасовому заміщенні винагорода нараховується на
тимчасово з виробничої необхідності, в установленому порядку пе
ведені на роботу, де винагорода не виплачується або виплачуєть
менших розмірах, зберігається право на отримання винагороди за
період в попередніх розмірах.

3. За працівниками, які отримують винагороду за вислугу років,
вою організацією має право знижувати або позбавляти повністю ви
городи при порушенні трудової, технологічної дисципліни, термінів ви
нання завдань, зниження якості роботи на термін від 1 місяця до 1 р

4. Керівник підприємства за узгодженням з первинною профспіл

5. Витрати по виплаті винагороди по даному положенню віднос
ся на валові витрати.

Винагорода виплачується за шифром – 172.

Начальник відділу організації праці, заробітної плати та управління **Л. О. Карамшук**

Додаток № 12

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
03 » листопада 2020

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 03 » листопада 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виготовлення і поставку продукції на експорт

I. Загальні положення

Дане положення затверджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні робіт, пов`язаних з укладанням контрактів (договорів комісії), підготовкою виробництва, виготовленням і поставкою продукції на експорт.

Положення про преміювання за виготовлення і поставку продукції на експорт визначає умови та порядок преміювання працівників за виконання робіт, пов'язаних з укладанням контрактів (договорів комісії), підготовкою виробництва, виготовленням і поставкою продукції на експорт.

II. Умови преміювання

Основними умовами преміювання по даному положенню є:

- успішне виконання зовнішньоекономічного контракту (договору комісії), або його частини відносно фактично реалізованої продукції згідно з умовами контракту (договору комісії),
- отримання прибутку за результатом виконання реалізації продукції та отримання виручки у розмірі не менш ніж 90 % від вартості реалізованої продукції;
- сума премії передбачена у калькуляції вартості виготовлення виробу або запасних частин за статтею «Премія за виготовлення і поставку продукції на експорт»;
- наявність коштів у підприємства на виплату премії згідно положення.

III. Порядок визначення розміру преміювання

Сума премії за виготовлення і поставку продукції на експорт, як підлягає нарахуванню, розраховується у розмірі, що не перевищує 30% від суми отриманого прибутку за виконані роботи по зовнішньоекономічному контракту (договору комісії) або його частини відносно фактично реалізованої продукції згідно умов контракту (договору комісії).

Розподіл розрахованої суми по підрозділам здійснюється з урахуванням середньооблікової чисельності працівників та коефіцієнту участі підрозділу у виконанні контракту (договору комісії) або його частини. Розрахована сума премії та розподіл премії по підрозділам затверджується наказом по підприємству та узгоджується з ППО.

IV. Порядок преміювання

Премія за виробництво і поставку продукції на експорт виплачується працівникам які брали пряму або опосередковану участь у виробництві продукції за зовнішньоекономічним контрактом (договором комісії) і працюють на підприємстві на момент виплати премії.

Конкретні розміри премії кожному працівнику встановлює керівник підрозділу по узгодженню з цеховим комітетом профспілок.

Дане положення не поширюється на працівників наступних відділів:

- відділ воєнізованої охорони (№ 19);
- комбінат харчування (№ 68);
- медико-санітарна частина (№ 78);
- господарська дільниця (№ 116);
- відділ цивільного захисту та пожежної охорони (№ 61).

Премія не виплачується працівникам – порушникам трудової виробничої дисципліни відповідно до ст.151 КЗпП України.

Премія по даному положенню відноситься до складу витрат підприємства.

Вид оплати – 483.

Директор департаменту фінансово-економічного **Н. Ю. Дубін**

Директор департаменту організації праці, соціальних питань та кадрової політики **Л. О. Карам**

Додаток № 13

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
« 26 » березня 2018

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 26 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт

1.Загальні положення і перелік робіт, що підлягають преміюванню

Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства при виконанні особливо важливих і термінових виробничих робіт.

До особливо важливих робіт відносяться:

- роботи, пов`язані з ліквідацією аварій і їх наслідків;
- роботи, від виконання яких залежить укладання і виконання договорів і контрактів;
- роботи з впровадження та введення в експлуатацію програмного забезпечення для можливості планування виробництва, автоматизації виробничих процесів та обліку витрат підприємства;
- роботи, пов`язані з перспективними напрямами застосування комп'ютерних технологій на підприємстві, в результаті чого буде оптимізовано бізнес-процеси підприємства або підвищена якість їх виконання;
- роботи, направлені на поліпшення фінансового стану підприємства і отримання економії грошових коштів та інших видів ресурсів.

До термінових робіт відносяться:

- роботи на вимогу вищестоящих організацій і державних влад;
- роботи по виконанню ухвал уряду, судів і ін. державних органів;
- роботи, пов`язані з попередженням і виключенням можливих фінансових санкцій, факт яких може виникнути не з вини працівників.

До важливих робіт відносяться:

- роботи, пов`язані з підготовкою до зимового періоду;
- роботи, пов`язані з модернізацією устаткування, вдосконалення

т/п і техніко-економічних характеристик (показників), в результаті чо
буде підвищена ефективність виробництва чи конкурентоспроможніс
продукції що випускається;

- роботи, пов`язані із проведенням атестації робочих місць;
- роботи з проведення чистки та дезінфекції резервуарів питної во

2. Основні умови преміювання

Основними умовами преміювання є:

- наявність фінансових коштів у підприємства;
- виконання вимог, що пред`являються до робіт, які передбачен

розділі 1.

3. Порядок і розміри преміювання

Конкретні розміри премії встановлюються наказом з найменув
ням робіт, що виконуються або рішенням балансової комісії. Нара
вання (виплата) премії здійснюється на підставі акту або звіту вико
них робіт, затвердженого директором. Списки (відомості) із заповн
ням всіх реквізитів складаються функціональними керівниками та
верджуються директором.

Максимальні розміри премій, що виплачуються по даному по
женню, можуть бути:

- за виконання особливо важливих робіт – не більше 3-х тари
(окладів) в місяць;
- за виконання термінових робіт – не більше 2-х тарифів (оклад
місяць;
- за виконання важливих робіт – не більше 1-х тарифів (оклад
місяць.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підпри
ства.

Вид оплати – 375.

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшу**

Начальник ВОПтаЗ **Н. М. Іванова**

Додаток № 14

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
18 лютого 2020

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
«18» лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання основних показників роботи у звітному місяці

Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання їх професійних показників у цілому по підрозділу з урахуванням індивідуальних показників кожного працівників відділу 78.

1. Умови преміювання

Преміювання працівників МСЧ здійснюється за умови відсутності перевитрат по фонду заробітної плати по відділу.

2. Порядок визначення розміру преміювання

Розрахункова сума премії по відділу 78 залежить від:

- базового коефіцієнту (Кб);
- тарифного фонду працівників (ТФ) – по видам оплат 109, 110, 134, 1 за фактично відпрацьований час у звітному місяці;
- поправочного коефіцієнту (Кп), що затверджується балансовою комісією підприємства відповідно до досягнутих основних показників роботи МСЧ та фінансового стану на підприємстві.

Сума премії відділу 78 за виконання професійних показників розраховується за формулою (1):

$$\Sigma = ТФ \times К_б \times К_п \quad (1)$$

де: $К_б = 0,5$; $К_п \leq 1,0$.

3. Показники і розміри преміювання

Керівник відділу 78 щомісячно до 15 числа місяця, наступно за звітним, надає до відділу організації праці та заробітної пла (ВОПтаЗ) звіт про виконання показників кожного з фахівців відділу

Для преміювання встановлюються наступні основні показники

1. Виконання плану роботи – оцінюється коефіцієнтом завант ження.

Для лікарів коефіцієнт завантаження залежить від відвідуван працівниками лікарів. Даний коефіцієнт по кожному лікарю розраховує ся наступним чином:

Кзав = Ф / Н,

де Ф – фактична кількість відвідувань працівниками лікаря (підт джена статистичними талонами); Н – нормативна кількість відві вань у день для кожного лікаря.

Норма відвідування лікаря у день наступна:

1,25 ставки – 30 чол.;

1 ставка – 24 чол.;

0,75 ставки – 18 чол.;

0,5 ставки – 12 чол.;

0,25 ставки – 6 чол.;

1 ставка лікаря-стоматолога – 20 чол.

Для медичних сестер коефіцієнт завантаженості оцінюється лансовою комісією МСЧ, враховуючи складність та напруженість ро які виконуються кожною з них.

2. Виконання плану-графіка диспансеризації;

3. Виконання плану-графіка профоглядів працівників, робота я пов`язана зі шкідливими умовами праці.

За невиконання основних показників преміювання з вини пра ників відділу 78 (МСЧ), – розмір поправочного коефіцієнту ($К_п$) зм шується наступним чином:

1. За невиконання плану-графіка диспансеризації – на 0,4;

2. За невиконання плану-графіка профоглядів працівників, ро яких пов`язана зі шкідливими умовами праці – на 0,4.

Розрахунок суми премії відповідно даного положення здійс ВОПтаЗ на підставі затвердженого директором протоколу баланс комісії.

4. Розподіл та порядок преміювання

Розподіл премії у підрозділі між працівниками здійснюється на підставі рішення балансової комісії МСЧ з урахуванням внеску і складності виконаних робіт у звітному місяці та виконавчої і трудової дисципліни.

Складається протокол балансової комісії, на підставі якого оформляється відомість нарахування премії за погодженням з головою профспілкового цехового комітету.

Максимальний розмір премії –100 % від посадового окладу за фактично відпрацьований час у звітному місяці.

Розмір премії керівникові відділу 78 затверджує директор підприємства.

Премія по даному положенню не нараховується:

- на оклади, встановлені окремими трудовими угодами;
- внутрішнім сумісникам;
- порушникам трудової і виконавчої дисципліни відповідно до наказів по підприємству.

Після затвердження відомості на нарахування премії по підрозділу директором підприємства, економіст відділу 78 заносить інформацію в ПРО. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

У випадку недостатності коштів на виплату премії по даному положенню розрахунок коригується балансовою комісією підприємства.

Виплата премії по даному положенню здійснюється за наявності балансових коштів на підприємстві.

Вид оплати 383.

Начальники управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації праці та зарплати **Н. М. Іванова**

Додаток № 1

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащен

« 23 » грудня 2020

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 23 » грудня 2020

ПЕРЕЛІК
професій, які за результатами атестації робочих місць отримують молоко

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії згідно з класифікатором професій ДК 003-2010	Чисельність працюючих по даній професії	Вид спецхарчування
1	2	3	4	5
Відділ головного технолога (№ 5)				
1	5 відділ	Лаборант хімічного аналізу	4	молоко
2	5 відділ	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	1	молоко
Відділ головного механіка (№ 11)				
3	11 відділ	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	1	молоко
Відділ головного енергетика (№ 12)				
4	12 відділ	Прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	молоко
Відділ технічного контролю (№ 13)				
5	13 відділ	Контролер у ливарному виробництві (135в)	1	молоко
6	13 відділ	Контролер верстатних та слюсарних робіт (133в)	1	молоко
7	13 відділ	Контролер малярних робіт (135в)	1	молоко
8	13 відділ	Провідний інженер	1	молоко
Цех ремонту та виготовлення технологічного обладнання (№ 21)				
9	21	Електрогазозварник	3	молоко
Відділ інформаційних технологій (№ 27)				
10	27 відділ	Прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
Відділ охорони праці та навколишнього середовища (№ 72)				
11	Очисні споруди	Апаратник очищення стічних вод	5	молоко
12	Очисні споруди	Інженер-технолог	1	молоко
13	Очисні споруди	Інженер з охорони навколишнього середовища	4	молоко
14	Очисні споруди	Лаборант хімічного аналізу	3	молоко
15	Очисні споруди	Лаборант хімічного аналізу	4	молоко
16	Очисні споруди	Начальник лабораторії	1	молоко
17	Очисні споруди	Машиніст насосних установок	1	молоко
18	72 відділ	Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	1	молоко
19	Очисні споруди	Слюсар-ремонтник	4	молоко
Медико-санітарна частина (№ 78)				
20	78 (МСЧ)	Молодша медична сестра	4	молоко
Краснодарська дільниця (№ 116)				
21	116 відділ	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	10	молоко
Відділ стандартизації та метрології (№ 125)				
22	125 відділ	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	5	кефір, сік
23	125 відділ	Прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
24	125 відділ	Слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1	кефір, сік

Цех гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (№ 34)				
25	34 цех	Апаратник виробництва ціанистих металів	1	молоко
26	34 цех	Гальванік	10	молоко
27	34 цех	Електрогазозварник	1	молоко
28	34 цех	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3	молоко
29	34 цех	Коректувальник ван	3	молоко
30	34 цех	Лаборант хімічного аналізу	2	молоко
31	34 цех	Майстер виробничої дільниці	2	молоко
32	34 цех	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	2	молоко
33	34 цех	Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування	2	молоко
34	34 цех	Паяльщик по вініпласту	1	молоко
35	34 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2	молоко
36	34 цех	Слюсар по ремонту та обслуговуванню систем вентиляції і кондиціювання	2	молоко
37	34 цех	Слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1	молоко
38	34 цех	Слюсар-ремонтник	4	молоко
39	34 цех	Технік - лаборант	1	молоко
40	34 цех	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей	1	молоко
Складально-монтажний цех № 2 (№ 45)				
41	45 цех	Електрогазозварник	3	молоко
42	45 цех	Маляр	5	молоко
43	45 цех	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	25	кефір сир

44	45 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	3	молоко
45	45 цех	Столяр	5	молоко
Інструментальний цех (№ 51)				
46	51 цех	Коваль на молотах и пресах	1	молоко
47	51 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	1	молоко
48	51 цех	Терміст на НВЧ	1	молоко
Ремонтно-енергетичний цех (№ 53)				
49	53 цех	Акумуляторник	8	молоко
50	53 цех	Газорізальник	1	молоко
51	53 цех	Електрогазозварник	3	молоко
52	53 цех	Електрозварник ручного зварювання	1	молоко
53	53 цех	Маляр	2	молоко
54	53 цех	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	2	молоко
55	53 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2	молоко
56	53 цех	Слюсар-сантехнік	7	молоко
57	53 цех	Слюсар по ремонту та експлуатації газового устаткування	4	молоко
58	53 цех	Слюсар-ремонтник	1	молоко
59	53 цех	Слюсар-ремонтник (холод. установок)	1	молоко
Ремонтний цех (№ 54)				
60	54 цех	Електрогазозварник	1	молоко
61	54 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	1	молоко
Пункт харчування (№ 68)				
62	68 відділ	Кухонний робітник	1	молоко

Складське господарство (№ 70)

63	70 цех	Вантажник (комора ядохімікатів)	1	моло
64	70 цех	Вантажник складу ЛФМ	1	моло
65	70 цех	Комірник (комора лакофарб)	1	моло
66	70 цех	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2	моло
67	70 цех	Слюсар-сантехник	1	моло
68	70 цех	Старший комірник (комора ядохімікатів)	1	моло

Виробництво механообробне (№ 133)

69	133	Електрогазозварник	1	моло
70	133	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	моло
71	133	Машиніст мийних установок	1	моло
72	133	Налагоджувальник автоматів та напівавтоматів	3	моло
73	133	Прибиральник службових приміщень	3	моло
74	133	Слюсар з механоскладальних робіт	10	моло
75	133	Терміст на ваннах	2	моло
76	133	Терміст на печах	2	моло
77	133	Газозварник	1	моло

Виробництво каркасно-заготівельне (№ 135)

78	135	Газорізальник	1	моло
79	135	Електрогазозварник	0	моло
80	135	Електрозварники на автоматичних та напівавтоматичних машинах	4	моло
81	135	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	3	моло

82	135	Зварник на машинах контактного (пресового) зварювання	1	молоко
83	135	Заливальник металу	0	молоко
84	135	Інженер-технолог	2	молоко
85	135	Лаборант хімічного аналізу	1	молоко
86	135	Ливарник на машинах лиття під тиском	1	молоко
87	135	Ливарник металів та сплавів	0	молоко
88	135	Ливарник пластмас	0	молоко
89	135	Майстер виробничої дільниці	1	молоко
90	135	Маляр	5	молоко
91	135	Машиніст крана	0	молоко
92	135	Модельник виплавних моделей	1	молоко
93	135	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	1	молоко
94	135	Налагоджувальник машин та автоматичних ліній для виробництва виробів з пластмас	1	молоко
95	135	Начальник дільниці І групи	1	молоко
96	135	Оброблювач виробів з пластмас	2	молоко
97	135	Обрубувач	0	молоко
98	135	Оператор лазерної установки з програмним керуванням	2	молоко
99	135	Паяльщик	0	кефір, сік
100	135	Паяльщик	0	молоко
101	135	Слюсар-ремонтник	2	молоко
102	135	Плавильник металу та сплавів	1	молоко
103	135	Пресувальник виробів з пластмас	1	молоко
104	135	Пресувальник-вулканізаторник	2	молоко
105	135	Прибиральник виробничих приміщень	2	молоко
106	135	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	3	молоко

107	135	Розподілювач робіт	1	молоко
108	135	Слюсар з механоскладальних робіт	16	молоко
109	135	Слюсар-ремонтник	2	молоко
110	135	Токар	2	молоко
111	135	Фрезерувальник	4	молоко
112	135	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей	1	молоко
Виробництво монтажно-складальне (№ 144)				
113	144	Виробник трафаретів, шкал та плат	1	молоко
114	144	Гальванік	5	молоко
115	144	Коректувальник ван	1	молоко
116	144	Маляр	1	молоко
117	144	Налагоджувальник устаткування металевого покриття	1	молоко
118	144	Прибиральник службових приміщень	4	молоко
119	144	Просочувальник електричних виробів	5	молоко
120	144	Слюсар-ремонтник	2	молоко
121	144	Фарбувальник приладів і деталей	2	молоко

Голова атестаційної комісії: **О. О. Васильковськ**

Додаток № 16

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
« 22 » лютого 2017

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 22 » лютого 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення огляду-конкурсу «Найкраща клумба підприємства»

1. Загальні положення

1.1. Огляд-конкурс «Найкраща клумба підприємства» на краще оформлення клумб, квітників на закріплених за підрозділами територіях (далі – огляд-конкурс) проводиться серед трудових колективів КП «НВК «Іскра».

2. Цілі та завдання

2.1 Огляд-конкурс проводиться з метою:
- покращення естетичного вигляду та озеленення заводської території;
- розвитку ініціативи трудових колективів з благоустрою та облаштування закріплених за підрозділами територій;
- поліпшення організації робіт з благоустрою та озеленення територій;
- розвиток почуття гордості у кожного працівника за своє підприємство, підрозділ.

2.2 Основними завданнями огляду-конкурсу є:
- благоустрій та озеленення закріплених за підрозділами територій;
- пропаганда, поширення та практичне застосування досвіду озеленення та естетичного оформлення, новаторських підходів та ідей;
- поліпшення якості робіт з утримання клумб і квітників, розташованих на закріплених за підрозділами територіях.

3. Умови огляду-конкурсу

3.1 Огляд-конкурс проводиться в період з 22 квітня по 16 вересня поточного року в три етапи:
- 1-й етап (з 22 квітня по 1 травня поточного року) – подача заявок;
- 2-й етап (15 липня поточного року) – проміжне підведення підсумків;

- 3-й етап (16 вересня поточного року) – підведення підсумків ко
курсу, визначення переможців.

3.2 В огляді-конкурсі беруть участь трудові колективи цехів і відділ
КП «НВК «Іскра».

3.3 Підсумки огляду-конкурсу проводяться конкурсною комісією
висвітлюються в заводській газеті «Іскрівець».

3.4 Витрати по даному положенню відносяться на рахунок витр
підприємства на соціальний розвиток.

4. Критерії оцінювання огляду-конкурсу

4.1 Основними критеріями оцінки переможців огляду-конкурсу
- загальне естетичне сприйняття зеленої композиції;
- оригінальність, втілення новаторських рішень у створенні ком
зицій з квітів та чагарників;
- підбір рослин за висотою, кольором, термінами цвітіння, викор
тання декоративних елементів;
- зовнішній стан території, що озеленюється на момент підбит
підсумків конкурсу: відсутність зів'ялої і бур'янистої рослинності,
внота озеленення, чіткість меж клуби;
- забезпечення збереження зелених насаджень: своєчасний д
ляд та полив.

5. Підведення підсумків огляду-конкурсу

5.1 Підведення підсумків огляду-конкурсу «Краща клумба підпр
мства» проводиться 16 вересня поточного року.

Переможці огляду-конкурсу одержують грошові премії у розмір
- 1-е місце – 3 000 грн;
- 2-е місце – 1 500 грн;
- п'ять заохочувальних премій по 500 грн для працівників підпри
ства, які активно брали участь в облагороджуванні клумб і квітник

Вид оплати – 364.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 17

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
« 22 » лютого 2017

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
« 22 » лютого 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати праці працівників підприємства, направлених на роботу за кордон терміном більше одного року

Дане положення розроблене на підставі ст. 121 КЗпП України, з урахуванням норм Постанови КМУ від 31.03.1999 р. № 490 «Про надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їздний (пересувний) характер» (зі змінами та доповненнями), «Інструкції про службові відрядження в межах України і за кордон», затвердженої Міністерством фінансів України № 59 від 13.03.1998 (зі змінами і доповненнями).

1. Порядок оплати

1. Працівнику, який направлений на роботу за кордон терміном більше одного року, наказом по підприємству, узгодженим з ППО, встановлюється:

- персональний оклад (залежно від країни і характеру робіт, що виконуються, та умов укладених контрактів);
- надбавка (польове забезпечення) у розмірі 80 % граничних норм добових витрат, встановлених для відряджень за кордон Кабінетом Міністрів України.

2. Також можуть встановлюватись:

- щомісячна премія в розмірі – до 100 % від окладу;
- доплата за шкідливі умови праці – до 24 % від окладу;

- персональна надбавка за інтенсивність праці і особливий хара
тер роботи – до 50 % від окладу.

3. Виплати винагороди за вислугу років здійснюються на підста
діючого на підприємстві «Положення про вислугу років ПВП підприєм
ства та МСЧ».

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Додаток № 18

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
«14» січня 2020

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
«17» січня 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства за поліпшення кількісних та якісних показників

Дане Положення передбачає підвищення матеріальної зацікавленості робітників основного та допоміжного виробництва, для підвищення кількісних та якісних показників їх праці, для стимулювання виконання норм виробітку як по кожному підрозділу, так і по підприємству у цілому.

З цією метою, за результатами роботи підрозділів у звітному місяці, відділ організації праці та заробітної плати здійснює розрахунок базової додаткової суми преміювання.

Умови преміювання та порядок визначення розміру преміювання

Основними умовами преміювання для виробничих підрозділів з товарним обсягом виробництва є:

- виконання планів з обсягів виробництва, н/г;
- виконання показників якості;

Для відділів та цехів з безтоварним обсягом виробництва основною умовою преміювання є:

- відсутність перевитрат із заробітної плати;
- виконання показників якості.

Базовий розмір преміювання по підприємству розраховується по формулі:

$$Ф_{баз} = Т \times Р \times К, \text{ де}$$

Т – виробіток по підприємству у цілому за звітний місяць, н/г;

Р – середньогодинна вартість товарного випуску у звітному місяці грн;

К – коефіцієнт премії, який складає 0,5.

Базовий розмір преміювання може коригуватися рішенням балансової комісії, а при недостатності коштів – може бути скасований повністю.

Розподіл і виплата преміювання

Сума базового преміювання перерозподіляється між виробничими цехами (виробництвами) та відділами, цехами з безтоварним обсягом виробництва наступним чином:

1. Для виробничих цехів (виробництв) – за формулою:

$$Ф_{цех.} = Ф_{баз} * 0,8 / \Sigma Ч_{цех} * Ч_{цех}, \text{ де}$$

$\Sigma Ч_{цех}$ – загальна чисельність основних та допоміжних робітників всіх виробничих цехів та виробництв;

$Ч_{цех}$ – кількість основних та допоміжних робітників у підрозділі

2. Для відділів та безтоварних цехів – за формулою:

$$Ф_{від.} = (Ф_{баз} - \Sigma Ф_{цех}) / \Sigma Ч_{від} * Ч_{від}, \text{ де}$$

$\Sigma Ч_{від}$ – сумарна чисельність робітників по відділам підприємст

$Ч_{від}$ – кількість основних та допоміжних робітників у підрозділі

Залишок коштів після розподілу між виробничими цехами (виробництвами) та відділами може бути розподілений між структурними підрозділами підприємства згідно рішення балансової комісії.

Конкретні розміри премії робітникам, що відзначились, встановлює керівник підрозділу за погодженням з профбюро підрозділу.

Премія виплачується на підставі протоколу цехової балансової комісії і відомості, затвердженої керівником підприємства, узгодженою з ВОПтаЗ і відділом бухгалтерського та податкового обліку.

Премія по даному Положенню не виплачується робітникам, до яких застосовано дисциплінарне стягнення.

Виплата премії по даному положенню здійснюється за рахунок витрат підприємства.

Вид оплати – 370.

Начальники управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 19

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

« 27 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства

Ю.О. Пащенко

« 27 » лютого 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню об`єктів інтелектуальної власності (ОІВ)

Дане Положення вводиться в дію з метою розвитку винахідниць кої і раціоналізаторської діяльності на підприємстві й підвищення мат ріальної зацікавленості працівників, що займаються створенням і впр вадженням ОІВ.

Положення розроблене на підставі Цивільного кодексу Україн Законів України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Пр охорону прав на промислові зразки», «Про авторське право і суміж права», «Тимчасового положення про правову охорону об'єктів промі лової власності і раціоналізаторських пропозицій в Україні» (затверд но Указом Президента України від 18.09.92р. № 479/92), «Положен про відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції» (затвердже Постановою Кабміну СРСР від 21.08.73 № 584), СТП МПИЖ 02.052:20 «Роботи по охороні права інтелектуальної власності на підприємст Порядок проведення робіт».

Фактом використання ОІВ вважати факт виготовлення продук із застосуванням технічного рішення по ОІВ.

Акт по ф. ІВ-6 (додаток А) оформляється після використання О але не пізніше дати відвантаження готової продукції.

1. Виплата заохочувальних винагород

1.1. Авторам винаходів, корисних моделей, об`єктів авторськ права (у разі їх державної реєстрації) виплачується одноразова зао чувальна винагорода протягом місяця після одержання охоронного кумента у розмірі – по 300 грн за кожен ОІВ кожному автору.

1.2. Авторам винаходів та корисних моделей, що здобули перемогу в конкурсах, виплачується одноразова винагорода у розмірі – по 500 грн на кожен ОІВ кожному автору.

1.3. Виплати одноразових заохочувальних винагород здійснюють ся за шифром 498 за рахунок статей витрат підприємства.

2. Виплата авторської винагороди за використання об'єктів інтелектуальної власності

2.1. За використання винаходів і корисних моделей, від використання яких отриманий економічний ефект, авторська винагорода виплачується протягом дії охоронного документа за кожний вид виробів, що випускається, у розмірі 5 % економічного ефекту, отриманого підприємством від використання винаходу чи корисної моделі.

2.1.1. За використання винаходів і корисних моделей, корисний ефект від яких (поліпшення тактико-технічних характеристик, підвищення якості, надійності) не впливає на одержання економічного ефекту, авторська винагорода виплачується протягом 5 років від дати використання за кожний вид виробів пропорційно собівартості продукції, що падає на винахід чи корисну модель (ознаки формули винаходу) за договором, і її розрахунковий розмір складає 1 % частки собівартості продукції, що падає на винахід чи корисну модель.

2.2. При цьому, загальна сума виплат авторської винагороди за всі використані в одному виробі ОІВ (винаходи, корисні моделі, раціоналізаторські пропозиції та об'єкти авторського права) не може перевищувати встановленого адміністрацією ліміту виплат для даного виробу (1 % від виробничої собівартості виготовленої продукції). Рішенням адміністрації розмір ліміту може бути збільшено до 3 % виробничої собівартості виготовленої продукції.

2.3. У випадку, коли розрахункова сума виплат за всі використані ОІВ перевищує встановлений ліміт, для виплати авторської винагороди застосовується знижуючий коефіцієнт.

2.4. У випадку, коли розрахункова сума виплат за всі використані ОІВ менше встановленого ліміту, для виплати авторської винагороди підвищувальний коефіцієнт не застосовується.

2.5. Ліміт виплат і співвідношення сум виплат авторських винагород

за видами ОІВ, що використовуються при виготовленні виробу, визна
чається наказом по підприємству.

2.6. Винагорода нараховується у періоді використання ОІВ в
підставі наступних документів:

- акту ІВ-6;

- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди т
термінами їх сплати.

- акту виконаних робіт.

Винагорода виплачується автору (авторам) у терміни визначе
умовами Договору між автором (співавторами) ОІВ та підприємство

2.7. У випадку використання ОІВ у декількох видах виробів, в
випускаються підприємством, винагорода виплачується відповідно
Положення за кожний вид виробів, що випускається, з використанн
ОІВ.

2.8. За використання раціоналізаторських пропозицій авторська в
нагорода виплачується за договором протягом 2-х років із дати почат
ку використання у розмірі:

- 5 % економічного ефекту, отриманого щорічно підприємством в
використання раціоналізаторської пропозиції;

- 1 % від частки собівартості продукції (робіт чи послуг), що пр
ходиться на раціоналізаторську пропозицію, корисний ефект від як
(підвищення якості, надійності, поліпшення тактико-технічних характ
ристик, організаційне рішення і т.д.) не впливає на одержання економ
ного ефекту;

Винагорода нараховується у періоді використання рацпропозиції
підставі наступних документів:

- акту ІВ-6;

- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди
термінами їх сплати.

- акту виконаних робіт.

Винагорода виплачується автору (авторам) рацпропозиції у т
міни визначені умовами Договору між автором (співавторами)
підприємством.

2.9. Для виплати авторської винагороди робиться розрахунок ф
тично отриманого економічного ефекту, собівартості фактично ви
товленої продукції, визначення коефіцієнтів і розрахунок авторсь

винагороди за використання ОІВ, на підставі яких складається наказ
про виплату авторської винагороди та премії за сприяння використання
ОІВ.

2.10. За використання ОІВ – об'єктів авторського права (комп'ю-
терних програм) у продукції підприємства винагорода нараховується у
періоді використання комп'ютерних програм на підставі наступних до-
кументів:

- акту ІВ-6;

- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди та
термінами їх сплати.

- акту виконаних робіт.

Винагорода виплачується авторам протягом одного року з дати
початку використання.

Розрахунок розміру авторської винагороди здійснюється за коефі-
цієнтами (додаток Б).

При цьому складається розрахунок – обґрунтування розрахунко-
вого розміру авторської винагороди установленої форми (додаток В) за
підписом директора підприємства, начальника планово-економічного
відділу, головного конструктора виробу, головного бухгалтера, директо-
ра департаменту фінансово-економічного, керівника Центру досліджень
і конструювання.

2.11. Розміри й терміни виплати авторської винагороди за ОІВ у
разку з продажем на них ліцензій, визначаються умовами ліцензійного
договору.

2.12. Сума авторської винагороди відноситься до собівартості ви-
робу, виготовленого з використанням винаходів.

3. Преміювання за сприяння винахідництву і раціоналізації

3.1. Премія за сприяння винахідництву і раціоналізації виплачується:

- за оформлення і захист заявок на видачу охоронних документів
ОІВ;

- за виконання патентних досліджень, пошук аналогів і прототипів,
що забезпечує якісне складання заявок на ОІВ;

- за роботу по отриманню правової охорони на ОІВ;

- за розробку конструкторської, технологічної, програмної докумен-
тації відповідно до ОІВ;

- за виготовлення, налагодження й введення в експлуатацію техн
ічних рішень відповідно ОІВ;
- за складання й обґрунтування розрахунку економічного чи інше
го позитивного ефекту від використання ОІВ.

3.2. За сприяння винахідництву і раціоналізації преміюються робіт
ники, інженерно-технічні працівники й інші фахівці підприємства.

3.3. В окремих випадках за сприяння розробці і використанню особ
ливо ефективних і цінних ОІВ можуть преміюватися керівники підприє
мства.

3.4. Премія за сприяння винахідництву і раціоналізації виплачуєть
ся за кожний вид виробів, що було виготовлено та обраховано, в наступ
них розмірах та в наступні терміни:

- 1,5 % від суми економії, отриманої від використання винаходів і
корисних моделей, впродовж дії охоронних документів;

- 20 % від суми авторської винагороди, виплаченої за використанн
винаходів та корисних моделей, що не створюють економії, та об'єкт
авторського права, протягом 5 років;

- 1,5 % від суми економії, отриманої від використання кожної рац
ропозиції, протягом двох років;

- 20 % суми авторської винагороди, виплаченої за використанн
рацпропозицій, що не створюють економії, протягом двох років.

3.5. Рішення про преміювання й розміри виплачуваних премій офор
мляється наказом.

3.6. Виплата премії за сприяння винахідництву і раціоналізації р
биться одночасно з виплатою авторської винагороди авторам ОІВ.

3.7. Виплата премії за сприяння використанню ОІВ здійснюєть
за шифром 485 за рахунок статей витрат підприємства.

Заступник директора з науки -
начальник НТЦ **В. Ф. Траілін**

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Додаток № 20

Узгоджено
Голова ППО
_____ М. М. Семеріков
«19» липня 2017

Затверджено
Директор підприємства
_____ Ю. О. Пащенко
«19» липня 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства до державних, професійних свят, ювілейних дат підприємства

Це положення розроблене відповідно до ч.2 ст.97 Кодексу законів про працю України з метою заохочення працівників підприємства з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат підприємства і його структурних підрозділів, 1 вересня – Дня знань.

Виплачується при наявності фінансової можливості.

Премія до державних, професійних свят, ювілейних дат підприємства і його структурних підрозділів виплачується працівникам, які бездоганно виконують свої службові обов`язки та досягли високих виробничих показників, приймають активну участь в суспільному житті колективу і не є порушниками трудової дісципліни. Дана премія оформляється наказом керівника підприємства та узгоджується з первинною профспілковою організацією. Конкретний розмір премії, що виплачується працівнику, граничними розмірами не обмежується.

Шифр оплати – 374. Витрати по даній премії (374 в/о) здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення.

Премія до Дня знань – 1 вересня виплачується одноразово одному з батьків першокласників. Дана премія оформляється наказом керівника підприємства та узгоджується з первинною профспілковою організацією.

Шифр оплати – 364.

Витрати по даній премії (364 в/о) здійснюються за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу
організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 1

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 10 » червня 2020

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащенко

« 10 » червня 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Загальне положення

Дане положення вступає в дію з метою матеріальної підтрим працівників підприємства та пенсіонерів. Загальна сума матеріальн допомоги по підприємству не повинна перевищувати 3% від річного фон оплати праці.

2. Види та порядок надання матеріальної допомоги

2.1 Матеріальна допомога на оздоровлення працівників підпри мства перед відпусткою.

Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на матеріа не заохочення працівників підприємства (додаток №1) за наявності фін сової можливості підприємства. Розмір допомоги встановлює дире тор підприємства. Дана допомога виплачується не більше одного ра на рік (в/о 307).

Підстава: заява працівника, виписка з протоколу, акт комі підрозділу, відмітка керівника підрозділу про надання відпустк

2.2 Матеріальна допомога на лікування і медичне обслуговуван Виплачується працівникам підприємства, які знаходяться у трудов відносинах (в/о 332) за наявності фінансової можливості підприємст Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний р виток підприємства (додаток №1) та мають медичне страхування.

Підстава: заява, виписка з протоколу, акт комісії підрозд виписка з лікарняної картки, документи, що підтверджують пр бання ліків, медичних засобів і пристосувань, оплату варто медичних послуг, що потрапляють під перелік життєво необх них та встановлені постановою КМ України.

2.3 Щорічна матеріальна допомога раді ветеранів для членів ветеранської організації в розмірі до 0,03 % від фонду оплати праці. Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства (додаток №1) за наявності фінансової можливості підприємства.

Підстава: Сумісне рішення адміністрації і профкому підприємства.

2.4 Підйомні молодим спеціалістам після закінчення вищого учбового закладу, до відпустки, відповідно до законодавства України, у розмірі місячної стипендії (в/о 387). Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства (додаток №1).

2.5 Матеріальна допомога на поховання.

Виплачується у розмірі, що встановлений колективним договором у разі смерті працівника підприємства. Матеріальна допомога на поховання працівника підприємства сплачується чоловіку або дружині або особі, що фактично проводила поховання (при наявності документів: свідоцтва про смерть, свідоцтва про одруження, копії трудової книжки померлого).

Якщо померлий не був зареєстрований у шлюбі, не мав ні батьків, ні дітей, то виплата матеріальної допомоги на поховання буде розглянута на зборах профспілки підприємства, при наданні документів: ксерокопії ідентифікаційного номеру, ксерокопії трудової книжки померлого (сторінка 1-ша П.І.Б.), виписка з протоколу профспілки.

Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства (додаток №1).

2.6 Матеріальна допомога у зв'язку з важким матеріальним становищем або сімейними обставинами.

Суму виплати визначає директор підприємства залежно від ситуації, що склалася (в/о 308, 318). Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства (додаток №1) за наявності фінансової можливості підприємства.

Підстава: заява працівника, виписка з протоколу, акт комісії підрозділу.

2.7 Матеріальна допомога на оздоровлення та лікування пенсіонерів, які проробили на підприємстві не менш 20-ти років, мають статус "Ветеран підприємства", та які після звільнення у зв'язку з виходом на

пенсію не працювали на інших підприємствах, виплачується не більш одного разу на рік. Суму допомоги визначає директор підприємств Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний ро виток підприємства (додаток №1) за наявності фінансової можливост підприємства.

Підстава: заява працівника, виписка з протоколу, акт комі підрозділу, ксерокопія ідентифікаційного номеру, ксерокопія тр дової книжки (сторінки: 1-ша - П.І.Б., запис про звільнення з зав ду на пенсію по ст.38 КЗпП Укр., по ст.40 п.1 КЗпП Укр., по ст. п.2 КЗпП Укр. та останній запис про місце роботи пенсіонера).

2.8 Щомісячна матеріальна допомога працівникам підприємств які мають статус внутрішньо переміщених осіб (далі - ВПО), у розмі 4 000 гривень. Надається за рахунок витрат на соціальний розвит підприємства.

Підстава: заява працівника, довідка про взяття на облік вну рішньо переміщеної особи.

У випадку, якщо на підприємстві працюють кілька членів одн родини та які є внутрішньо переміщеними особами, - дана матеріаль допомога надається одному з членів родини.

Дана матеріальна допомога не надається у разі, якщо працівн який має статус ВПО, користується допомогою згідно пункту 7.1 колективного договору підприємства (виделення коштів на найм жи працівникам, що мають статус ВПО).

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 22

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 15 » січня 2021

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 15 » січня 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи і матеріальне стимулювання цільових бригад спеціалістів з розробки робочої, конструкторської, технологічної і експлуатаційної документації, виготовлення дослідних зразків

1. Загальні положення

1.1 Цільова бригада спеціалістів (ЦБС) – це тимчасова група спеціалістів та фахівців, в основу діяльності якої покладений принцип колективної творчої праці інженерно-технічних працівників і фахівців робітників.

1.2 Цільова бригада спеціалістів створюється з метою ефективного та раціонального використання трудового потенціалу підприємства при створенні новітніх дослідно-конструкторських, технологічних та інших розробок.

2. Правила формування і організації роботи ЦБС

2.1 Рішення про створення ЦБС ухвалюється головним конструктором теми (виробу), головним конструктором спеціалізованого конструкторського бюро засобів радіоелектронної боротьби (РЕБ) та спецтехнологій, начальником центру досліджень і конструювання, директором департаменту досліджень і конструювання і затверджуються директором підприємства.

2.2 У основі комплектування ЦБС лежить принцип добровільності.

2.3 Період функціонування ЦБС визначається узгодженим терміном виконання обсягу робіт, що доручається бригаді.

2.4 Створення або реорганізація ЦБС оформляється наказом директора підприємства.

2.5 У наказі встановлюється:

- конкретна мета роботи;

- склад ЦБС (керівник і всі члени бригади, їх посади, професії з вказівкою підрозділів, у яких вони працюють);

- термін укладання договору між ЦБС і адміністрацією підприємства.

2.6 На період зайнятості в ЦБС працівники можуть бути звільнені від виконання своїх обов`язків в структурних підрозділах (обумовлюється наказом) або залучатися для виконання додаткового обсягу робіт згідно договору надурочно.

2.7 Керівник ЦБС здійснює планування, контроль і облік зайнятості кожного виконавця, а також оцінює якість роботи, що виконується. Оцінка якості роботи враховується при визначенні особистого внеску кожного члена ЦБС в загальний результат діяльності і встановлення коефіцієнта трудової участі (КТУ), від якого залежить оплата праці членів бригади.

3. Планування діяльності ЦБС

3.1 На роботу, що виконується ЦБС, її керівник спільно з відділом організації праці та заробітної плати оформляє договір з визначенням дослідно-конструкторських робіт (ДКР), їх трудомісткості, термінів виконання, періодів оплати праці і вартості (розробки) роботи.

3.2 Нормативний обсяг робіт ЦБС визначається на базі нормативів трудових витрат на виконання ДКР.

За відсутності нормативів трудомісткості на окремі види робіт, що виконуються ЦБС, допускається встановлення їх нормативного обсягу шляхом порівняння з аналогами. У тих випадках, коли виконувана робота не має аналогів, визначення трудомісткості здійснюється експертним шляхом.

3.3 Керівником ЦБС складається договір, який розглядається на загальних зборах бригади з метою внесення при необхідності пропозицій і змін по підвищенню технічного рівня розробки, ефективності планування діяльності ЦБС для досягнення встановлених термінів виконання тощо.

3.4 Договір, підписується директором підприємства з одної сторони і керівником ЦБС з іншої.

3.5 На підставі підписаного договору керівник ЦБС організовує видачу її членам індивідуальних завдань, які видаються до початку виконання робіт.

4. Контроль виконання робіт і порядок їх приймання

4.1 Керівник ЦБС відповідно до календарного плану після закінчення етапів і всієї роботи в цілому пред`являє роботу особі (Замовнику), що її видав, про що складається акт здачі-приймання.

4.2 Даний акт здачі-приймання після узгодження з особою, що ухвалила рішення про створення ЦБС, затверджується директором підприємства і пред`являється у відділ бухгалтерського та податкового обліку.

4.3 Якщо по договору оплата праці здійснюється щомісяця (етапу), керівник ЦБС складає звіт виконаних робіт за період оплати та визначає суму до виплати в залежності від складності та значимості робіт, узгоджує з особою, що ухвалила рішення про створення ЦБС, та проводить оплату в ПЗ АС "УТН".

4.4 Виплати за п.4.3 даного Положення у місяці проведення нарахування зарплати відображати у "Відомості обліку відпрацьованого робочого часу по дослідному виробництву" СТП ПЛ0.050.007.

5. Оплата праці і матеріальне стимулювання робітників ЦБС

5.1 При організації ЦБС, що передбачає принцип колективної творчості, приймається колективна форма оплати праці, з періодами виплати заробітної плати встановлених договором (щомісяця, за етапами виконання, за кінцевим результатом та ін.).

5.2 На період проведення робіт ЦБС встановлюється фонд оплати праці (ціна роботи), виходячи з трудомісткості і середньомісячної заробітної плати, яка прийнята в ціні на роботу в цілому.

5.3 Чисельно-кваліфікаційний склад бригади визначається, виходячи з нормованого обсягу, тривалості і складності кожного виду робіт.

Оцінка і оплата праці бригади здійснюється згідно діючого Дого-
вору та цього положення. Розподіл заробітної плати між членами бри-
гади здійснюється із застосуванням КТУ.

КТУ за результатами роботи в черговому періоді встановлюється
працівникам ЦБС за пропозицією керівника бригади і затверджуються
загальними зборами.

5.4 Остаточний розрахунок з бригадою за виконаний обсяг робі
здійснюється після приймання замовником всієї роботи (етапів), перед
бачених ТЗ, за умови дотримання вимог, що пред?явлені до якості ро
боти і термінів її виконання.

5.5 Умови і порядок оплати, а також характер і величина штраф
них санкцій за неналежне виконання зобов?язань сторонами, обумов
люється в договорі.

5.6 Оплата праці працівників ЦБС здійснюється по шифрам 10
109.

5.7 Оплата праці по даному положенню є основною заробітно
платою і відноситься до валових витрат.

5.8 Положення вводиться в дію з 01.01.2021 року.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 23

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 03 » лютого 2015

Затверджено
Директор підприємства
І. С. Пресняк
« 03 » лютого 2015

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці наставників і керівників практики та стажування молодих спеціалістів, учнів професійно-технічних училищ, коледжів, ВУЗів і погодинна оплата праці викладацького складу на підприємстві

Дане Положення вводиться в дію з ціллю підвищення якості підго-
товки робочих кадрів і інженерно-технічного персоналу на підприємстві.

Положення розроблене відповідно до ухвали Міністерства освіти і
науки України та колективного договору підприємства.

1. Загальні положення

Дане положення визначає порядок нарахування оплати праці за
виконану роботу при підготовці (перепідготовці) і підвищенні кваліфі-
кації робітників і фахівців на підприємстві.

2. Оплата праці інструкторів виробничого навчання

Інструктор виробничого навчання визначається з числа високок-
валіфікованих робітників і фахівців підприємства, який не звільняється
від основної роботи і виконує роботи по навчанню іншим професіям (су-
міжним спеціальностям) або підвищенню кваліфікації працівників
підприємства відповідно до трудових угод, що укладаються з відділом
кадрів.

Оплата праці інструкторам здійснюється в наступних розмірах:

- 5% від суми основної заробітної плати (тарифної ставки, окладу)
при наявності 1-2 осіб, що навчаються;
- 10% від суми основної заробітної плати (тарифної ставки, окла-
ду) за наявності 3-4 осіб, що навчаються.

За наявності 5-ти і більше осіб, що навчаються, формується учбо-
ва група, керівник якої звільняється від основної роботи із збереженням
середньої заробітної плати за місцем основної роботи, оплата здійснюєть-
ся за рахунок кошторису витрат на підготовку кадрів. Вид оплати – 114.

3. Оплата праці керівників виробничої практики та стажування

3.1. Керівник виробничої практики призначається з числа висо кокваліфікованих робітників і фахівців підприємства, який не звільняєть ся від основної роботи і виконує роботи по навчанню практикантів професійно-технічних училищ, коледжів, вузів відповідно до трудово угоди, що укладається з відділом кадрів. Оплата керівнику практик здійснюється від суми основної заробітної плати (тарифної ставки або окладу) у наступних розмірах:

- 10 % за наявності 1-2 практикантів;
- 15 % за наявності 3-4 практикантів;
- 25 % за наявності 5-7 практикантів;
- 35 % за наявності 8-ми і більше практикантів.

Вид оплати – 114.

3.2. Керівники ознайомлювальної, виробничої, конструкторсько-тех нологічної, переддипломної практики студентів коледжів та ВУЗів, я проходять практику на підприємстві, на час проведення учбових занять звільняються від виконання основної роботи. Оплата праці викладаць кого складу за проведення занять здійснюється за ставками погодин ної оплати праці згідно Додатку 5 до постанови Кабінету Міністрів У раїни від 30.08.2002 № 1298, а саме:

Контингент учнів	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки			
	професор	доктор наук	доцент або канд. наук	особи, ш не мают наукового ступен
Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	5,04	3,99	3,40	2,85
Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації	9,35	7,39	5,70	4,55
Аспіранти, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	10,78	8,53	6,82	5,70

Витрати по даному положенню відносити за рахунок кошторису витрат на підготовку кадрів. Вид оплати – 115.

Примітка:

У разі несумлінного виконання своїх обов`язків, або порушення трудового розпорядку слухачем, робочим або практикантом, оплата праці наставнику, керівнику практики, за рішенням адміністрації може бути зменшена або не виплачена зовсім.

Заступник директора з економічних питань **С. М. Чуб**

Начальник відділу організації праці, заробітної плати та управління **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу кадрів **С. М. Литвинов**

Додаток № 24

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 26 » лютого 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 26 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення оглядів-конкурсів з культури виробництва серед підрозділів підприємства

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає цілі, завдання, порядок проведення о лядів-конкурсів, визначення підрозділів з високим рівням культури ви робництва, а також матеріальну зацікавленість і відповідальність пра івників за стан культури виробництва.

1.2 Метою і завданнями Положення є підвищення культури виробни тва, що включає: підвищення якості організації виробничого процесу; підв щення ефективності утримання основних фондів підприємства, його пр міщень, поліпшення умов праці та виробничого побуту; профілактику тра матизму і захворюваності; дотримання вимог нормативних правових акт з охорони праці; зразкове виконання посадових обов'язків, вимог Прав внутрішнього трудового розпорядку; підвищення рівня трудової і виробн чої дисципліни; організація оглядів-конкурсів з культури виробництва.

2. Мета та завдання конкурсу

2.1 Квартальні огляд-конкурси та конкурс за рік на «Кращий стру турний підрозділ підприємства з культури виробництва» проводить серед структурних підрозділів підприємства з метою дотримання вим чиного законодавства, норм, інструкцій та стандартів підприємст системи цінностей, зразків, принципів взаємин і норм поведінки, прий тих на підприємстві для досягнення поставлених цілей підприємств рамках обраної місії.

2.2 Завданням Конкурсів є виявлення та заохочення кращих стр турних підрозділів підприємства з культури виробництва за результа ми проведених оглядів-конкурсів за звітний квартал, за попередній лендарний рік, активізація діяльності посадових осіб у частині забе чення підвищення якості організації виробничого процесу, поліпше умов праці та особистої культури працюючих.

3. Показники оцінки культури виробництва

3.1 Культура виробництва на підприємстві оцінюється комплексом показників, які характеризують організацію та ведення виробничого процесу відповідно до вимог нормативно-правових і нормативно-технічних правових актів.

3.2 Оцінка культури виробництв а підрозділів відбувається за показниками, які наведені у стандарті підприємства п.8.1 розділу 8 СТП МПИЖ 05.001.2018 СМЯ. Забезпечення культури виробництва на підприємстві та її оцінка.

4. Порядок здійснення оглядів-конкурсів і оцінки стану культури виробництва в підрозділах

4.1 Здійснення оглядів-конкурсів і оцінки стану культури виробництва в підрозділах на підприємстві виконує комісія з культури виробництва, яка створюється згідно стандарту підприємства пп. 7.5-7.7 розділу 7 СТП МПИЖ 05.001.2018.

4.2 Комісія з культури виробництва підприємства здійснює перевірку стану культури виробництва в підрозділах щомісяця.

4.3 Оцінка діяльності підрозділів з культури виробництва провоиться комісією підприємства з культури виробництва згідно з розділом 8 СТП МПИЖ 05.001.2018.

5. Організація визначення переможця щоквартального конкурсу та «Кращого структурного підрозділу підприємства з культури виробництва» за рік

5.1 Для визначення переможця щоквартального конкурсу дотримання культури виробництва Голова комісії з культури виробництва підприємства збирає загальні збори за звітний квартал з 10 до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, комісія аналізує оціночні таблиці з культури виробництва та розглядає інформацію про порушення з культури виробництва від ВК, ВОПтаНС, АГВ, ВГК, підводе підсумки результатів огляду-конкурсу. Комісія визначає заохочувальні місця з утримання культури виробництва за звітний квартал між структурними підрозділами. Рішення Комісії оформлюється Протоколом засідання комісії з культури виробництва за звітний квартал.

5.1.1. Кількість заохочувальних місць конкурсу дотримання культури виробництва встановлюється наступним чином:

1-е місце серед цехів(виробництв) підприємства;
2-е місце серед цехів(виробництв) підприємства;
3-є місце серед цехів(виробництв) підприємства;
1-е місце серед відділів підприємства;
2-е місце серед відділів підприємства;
3-є місце серед відділів підприємства.

5.2 Визначення «Кращого структурного підрозділу підприємства з культури виробництва» за рік проводиться Комісією з культури виробництва підприємства в січні місяці наступного року за звітним з урахуванням квартальних підсумків оглядів-конкурсів звітного року. Також Комісія визначає структурний підрозділ, який за підсумками звітного року має найгірший стан культури виробництва. Рішення комісії підприємства оформлюються Протоколом засідання комісії з культури виробництва за звітний рік.

5.3 На підставі Протоколу готується наказ по підприємству з підведення підсумків огляд-конкурсу за квартал (звітний рік) серед підрозділів про визнання заохочувальних місць та статусу «Кращого структурного підрозділу підприємства з культури виробництва».

6 Відповідальність і матеріальна зацікавленість працівників у високому рівні культури виробництва

6.1 Стимулювання підрозділів підприємства за високий рівень культури виробництва націлено на створення як індивідуальної так і колективної зацікавленості працюючих.

6.2 Матеріальне стимулювання робітників підрозділів відбувається кожен місяць (СТП МПИЖ 05.001:2018) за показником «культура виробництва»: індивідуально кожному працівнику за результатами оцінки робочої комісії підрозділу, згідно із стандартом підприємства СТП МПИЖ 05.005 (по системі КОРД) та підрозділу в цілому за рішенням балансової комісії підприємства: основним та допоміжним робітникам – згідно з «Положенням про преміювання виробничих робітників основного виробництва за виконання норм виробітку та покращення продуктивності праці у звітному місяці» та «Положенням про преміювання робітників допоміжного виробництва та допоміжних робітників основного виробництва підприємства»; ІТР та службовцям – згідно з «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці».

6.3 За відсутності порушень та дотримання культури виробництва в підрозділах за підсумками кварталу згідно з Протоколом Комісії підприємства з культури виробництва та наказу по підприємству виплачується винагорода.

6.3.1 Базова сума заохочувальних винагород переможцям Конкурсу встановлюється на рівні діючого на підприємстві на той час окладу техніка без категорії та наступним коефіцієнтом:

1-е місце серед цехів (виробництв) підприємства – 3 базових сум;
відділів – 2 базові суми;
2-е місце серед цехів (виробництв) підприємства – 2 базові суми;
відділів – 1 базова сума;
3-є місце серед цехів (виробництв) підприємства – 1 базова сума;
відділів – 0,5 базової суми.

6.4 Керівники несуть особливу відповідальність за стан рівня культури виробництва в своїх підрозділах, на яких може бути накладено дисциплінарне стягнення окремими наказами по підприємству.

6.5 Голова центральної комісії підприємства з культури виробництва має право клопотати перед адміністрацією підприємства один раз на рік про матеріальне заохочення за продуктивну роботу працю комісії.

6.6 Витрати по пунктах 6.3 розділу 6 даного положення здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріального заохочення працівників. Виплачується за наявності фінансової можливості.

Вид оплати – 374.

6.7 Витрати по пунктам 6.2, 6.4, 6.5 даного положення відносять на поточні витрати підприємства. Виплачується за наявності фінансової можливості.

Види оплат – 005, 017, 105, 371.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу
організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 25

Узгоджено

Голова ПО _____ М. М. Семеріков

« 27 » лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства _____ Ю. О. Пащенко

« 27 » лютого 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про молодих спеціалістів

1. Загальні положення

1.1. Молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємством, надається робота за фахом на період не менше трьох років.

1.2. Відповідальність за прийняття, розміщення, правильне використання відповідно придбаним спеціальностям та кваліфікації, створення необхідних умов праці та побуту, закріплення молодих спеціалістів на підприємстві покладається на начальника відділу кадрів та керівників відповідних підрозділів.

Методичне керівництво стажуванням молодих спеціалістів здійснює начальник управління організації праці та персоналу підприємства.

2. Порядок працевлаштування та звільнення молодих спеціалістів

2.1. Випускник вищого навчального закладу, в разі визначення працевлаштування на КП «НВК «Іскра», прибуває з дипломом та необхідними документами на підприємство.

2.2. Підготовку до приймання на роботу молодих спеціалістів здійснюють відповідний працівник відділу кадрів та керівники підрозділів, де безпосередньо будуть працювати молоді спеціалісти.

2.3. У відділі кадрів готується наказ про прийом молодого спеціаліста на роботу, в якому вказується підрозділ, посада, посадовий оклад та керівник стажування. При прийнятті на роботу молодим спеціалістам випробування не встановлюється.

2.4. В перший робочий день молоді спеціалісти проходять інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та з режиму. На робочому місці керівник відповідного структурного підрозділу ознайомлює під підпис молодого спеціаліста з Правилами внутрішнього розпорядку, з посадовою інструкцією та Положенням про молодих спеціалістів.

2.5 Молодий спеціаліст не може бути звільненим або скороченим на протязі трьох років, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3. Робота з молодими спеціалістами

3.1. Всі молоді спеціалісти протягом року від дня прийому проходять стажування, під час якого виконують посадові обов'язки та одержують заробітну плату згідно штатного розпису.

3.2. Для підведення підсумків стажування молодих спеціалістів на підприємстві створюється комісія на чолі з начальником управління організації праці та персоналу, яка розглядає характеристики, подані керівниками стажування, заслуховує їх рекомендації відносно переміщення, підвищення окладу, категорії, посади та можливості укладання Додаткової угоди.

3.3. За підсумками стажування видається наказ про результати проходження стажування молодими спеціалістами.

3.4. При наявності фінансової можливості на підприємстві, на підставі наказу, здійснюється преміювання керівників стажування. Розмір премії не повинен перевищувати 5 % від посадового окладу керівника стажування. Виплата премії за стажування молодих спеціалістів здійснюється за шифром 376 і відноситься на валові витрати.

4. Соціальні гарантії та компенсації

4.1. Молодим спеціалістам після закінчення вищого учбового закладу, відповідно з діючим законодавством та Колективним договором, нараховується допомога в розмірі місячної стипендії за рахунок підприємства (на підставі довідки про стипендію).

4.2. Молодим спеціалістам, які закінчили вищі учбові заклади з відзнакою, за рішенням адміністрації, можуть встановлюватись максимальні оклади, але в межах посадового окладу відповідно штатного розпису, на яку приймається молодий спеціаліст.

4.3. Після 6 місяців стажування молоді спеціалісти дефіцитних професій, а саме :

- інженер-програміст;
- інженер-конструктор;
- інженер-технолог;
- інженер з комп`ютерних систем;

- математик;
- адміністратор системи;
- інженер з автоматизованих систем керування,

протягом 2 років 6 місяців, на час, коли працівнику надано статус «молодий спеціаліст», мають можливість укласти Додаткову угоду з підприємством щодо оформлення доплати у розмірі до 50% від свого посадового окладу, за умови відпрацювання на підприємстві не менше 3-х років.

4.4. Після укладання Додаткової угоди керівник відповідного підрозділу готує проект наказу про надання доплати.

Начальник відділу організації праці, заробітної плати та управління **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу кадрів **Ю. В. Федоренко**

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Начальник юридичного відділу **Д. Ю. Грицай**

Додаток № 26

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 01 » лютого 2016

Затверджено
В.о. директора підприємства
Г. Вінников
« 01 » лютого 2016

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати праці робітників дефіцитних професій основних виробничих цехів

Положення запроваджується з метою стимулювання норм виробітку, підвищення якості виготовленої продукції і виконання робіт, а також закріплення висококваліфікованих робітників на підприємстві. Це положення розповсюджується на робітників, які переводяться/переміщуються з інших підрозділів в межах підприємства, або які влаштовуються на підприємство, за професіями: верстатники з механічної обробки, зварники різних видів, слюсарі з механоскладальних робіт, монтажники РЕАтаП, регулювальники РЕАтаП, оператори прецизійної фотолітографії, ливарники на машинах для лиття під тиском, плавильники металу та сплавів.

В окремих випадках прийняття на роботу робітників інших професій затверджується згідно з рішенням директора підприємства.

Умови прийняття робітників.

1. Оплата праці – відрядно-преміальна.

На час освоєння заводських технологій, але не більше ніж на 1 рік, застосувати підвищувальний К=2,0 на відрядні розцінки.

Шифр оплати – 143.

2. Цех оформляє наряди по двом видам оплати праці (нормативній та 143).

Витрати по 143 виду оплати праці відносяться на валові витрати підприємства.

Заступник директора з економічних питань **С. М. Чуб**

Начальник відділу організації праці, заробітної плати і управління **Л. О. Карамшук**

Додаток № 27

Узгоджено
Голова ППО
С. Д. Євсєєв
«16» февраля 2004

Затверджено
Директор підприємства
І. С. Пресняк
«27» 02 2004

ПОЛОЖЕННЯ
про умови роботи за сумісництвом на підприємстві

1. Сумісництво – це виконання працівником крім своєї основної іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору вільний від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві в установі, організації або у фізичної особи (приватного підприємця) найом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органа за місцем основної роботи не потрібно.

2. Обмеження на сумісництво може вводитися керівником підприємства разом із профспілковим комітетом тільки для працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких роботах або роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких по сумісництву може привести до наслідків, які негативно позначаться на стані здоров'я працівників і безпеки виробництва. Обмеження також поширюється на осіб які не досягли вісімнадцятирічного віку й вагітних жінок.

Для керівника підприємства, його заступників, керівників структурних підрозділів і їхніх заступників сумісництво заборонено. Виключенням є сумісництво науковою, викладацькою, творчою діяльністю медичною практикою.

3. При прийомі на роботу за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, а якщо робота вимагає спеціальних знань, то відділ кадрів зобов'язаний вимагати пред'явлення диплома або іншого документа, що підтверджує наявність відповідної освіти чи професійної підготовки.

4. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин у робочі дні або повний робочий день у вихідні дні. Загальна

тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм, оплата здійснюється за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт.

Заробітна плата, надбавки, премії нараховуються в порядку й на умовах, передбачених на підприємстві для основних працівників, що виконують аналогічні роботи.

Заробітна плата отримана за сумісництвом при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім медичних працівників.

Заробітна плата, отримана за роботу із сумісництва, враховується при визначенні середнього заробітку всіх категорій працівників для визначення розміру пенсії.

6. Відпустка при сумісництві надається одночасно з відпусткою на основній роботі.

Оплата за відпустку або виплата компенсацій за невикористану відпустку виконується на загальних підставах відповідно до діючого трудового законодавства.

7. Для осіб, що працюють на підприємстві за сумісництвом, крім загальних підстав для звільнення існують додаткові:

- з ініціативи власника сумісник може бути звільнений у зв'язку із прийняттям на роботу працівника, що не є сумісником;
- трудовий договір про роботу за сумісництвом підлягає припиненню у зв'язку з обмеженням сумісництва через особливі умови й режим праці. При цьому не має значення, де ці обмеження введені (за основним місцем роботи або за місцем роботи по сумісництву).

Порядок звільнення сумісників є аналогічним загальному порядку звільнення. Лише у випадку прийняття на роботу працівника, що не є сумісником, звільнення сумісника здійснюється без згоди ППО.

Сумісникові при звільненні вихідна допомога не виплачується.

8. Запис про роботу за сумісництвом в трудову книжку здійснюється за бажанням працівника. Запис робиться за основним місцем роботи

на основі довідки, що надається працівникові з місця роботи за суміс-
ництвом.

9. Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу із
сумісництва покладається на відділ кадрів.

Заступник директора
з економічних питань **В. Ф. Кірейко**

Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління **М. М. Семеріков**

Додаток № 28

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
«11» лютого 2020

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
«11» лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт

1. Положення розроблене на підставі Галузевої угоди й ст. 105 КЗпП України і є дієвим для всіх працівників підприємства, окрім керівників та їх заступників (згідно з п.2 Постанови від 04.12.81р. №1145 "Про порядок і умови суміщення професій (посад)").

Відповідно до дійсного положення здійснюється доплата за суміщення професій (посад) та за розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт.

2. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою на одному і тому самому підприємстві, установі, організації.

Розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

3. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт протягом установленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це викликано виробничою необхідністю, економічно доцільно та не веде до погіршення якості продукції й виконуваних робіт, допускається за згодою працівника.

Основною умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) і розширення зони обслуговування (збільшення обсягу робіт)

є наявність відповідних вакантних посад у штатному розписі та робо-
та, яку необхідно виконувати та яка не обумовлена у трудовому дого-
ворі працівника.

4. Виконання обов`язків або обсягу робіт за професією (посадою)
тимчасово відсутнього працівника, вакантною професією (посадою)
можуть покладатись на одного або декілька працівників.

5. На доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони
обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт вакантних
посад, тимчасово відсутнього працівника (у тому числі за виконання
обов`язків тимчасово відсутніх жінок у зв`язку з відпусткою по вагіт-
ності й пологам і по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років)
може бути використана вся економія фонду заробітної плати, отримана
від вивільнення чисельності працівників.

7. Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівнику
диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконува-
них робіт, ступеня використання робочого часу.

8. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або
збільшення обсягу виконуваних робіт оформляється наказом по підприє-
мству за поданням начальника підрозділу за погодженням ППО із зазна-
ченням професії (посади), яку суміщають, або обсягу додатково викону-
ваних функцій чи робіт, і розміру доплат; у такому ж порядку оформ-
ляється скасування або зменшення зазначеної доплати при погіршенні
якості виконуваної роботи з моменту виявлення цього погіршення.

9. Працівникам, які проробили неповний місяць, доплата за суміщен-
щення професій (посад) нараховується у встановленому розмірі (у відсо-
ках від місячної тарифної ставки або окладу відсутнього працівника або
вакантної професії (посади)) пропорційно фактично відпрацьованому час

10. Доплати, що виплачуються працівникам за суміщення профес
(посад), розширення зони обслуговування й збільшення обсягу викон
ваних робіт включаються у середній заробіток у всіх випадках йо
нарахування.

11. За працівниками, які виконують обов`язки чи обсяг робіт
професії (посаді) тимчасово відсутнього працівника, або вакантної пр
фесії (посади), і при цьому виконують свою основну роботу в повно
обсязі, зберігаються передбачені чинним законодавством пільги у зв
ку зі відповідними умовами праці, якщо такі мають місце.

12. Працівникам, яким по основній професії (посаді) пільги, зазна-
чені у п. 11 даного положення, чинним законодавством не передбачені,
а по професії (посаді) тимчасово відсутнього працівника, або вакантної
професії (посади), по якій ці працівники виконують обов`язки чи відпов-
ідний обсяг робіт, передбачені, – то ці пільги надаються за той час,
який працівник працював по вакантній професії (посаді) або по професії
(посаді) тимчасово відсутнього працівника (але не менше 50 % робо-
чого часу).

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу
організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 29

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 26 » лютого 2019

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащенко

« 26 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників підприємства

Положення про оплату праці робітників підприємства є частиною Колективного договору підприємства, прийнятого адміністрацією і первинною профспілковою організацією Казеного підприємства «Науково-виробничий комплекс «Іскра».

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення визначає основні принципи оплати праці працівників підприємства й спрямовано на забезпечення відтворюючої й стимулюючої функції заробітної плати.

1.2 Оплата праці працівникам підприємства здійснюється за кінцевими результатами їх праці відповідно до діючих тарифних ставок і схем посадових окладів, що встановлені наказом по підприємству, із застосуванням наступних систем оплати праці:

- відрядно-преміальна;
- погодинно-преміальна;
- контрактна;
- оплата за трудовими угодами.

1.3 Положення розроблене відповідно до Галузевої тарифної угоди та вводиться з метою впорядкування системи оплати праці, встановлення суворої залежності заробітної плати від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці й господарської діяльності підприємства.

2. Організація оплати праці

2.1 Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації й відповідальності по розрядах тарифної сітки.

2.2 За основу формування й регулювання заробітної плати на підприємстві прийнята тарифна ставка I розряду 3 сітки з нормальними умовами праці, встановлена Галузевою тарифною угодою.

2.3 Керуючись тарифною сіткою та схемою посадових окладів, директор підприємства й керівники цехів і відділів встановлюють працівникам конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів.

2.4 Адміністрація підприємства має право:

- встановлювати окремим висококваліфікованим робітникам, зайнятим на особливо важливих і відповідальних роботах місячні оклади замість тарифних ставок;
- підвищувати посадові оклади у межах схем посадових окладів начальникам виробничих ділянок, майстрам, що забезпечують систематичне виконання встановлених завдань по виробництву, ощадливе використання матеріалів і електроенергії, ефективну експлуатацію устаткування, дотримання правил охорони праці й трудової дисципліни;
- дозволяти роботу за суміщенням професій (посад) і суміщництвом.

3. Встановлення доплат і надбавок

3.1 Тарифна система оплати праці доповнюється системою доплат і надбавок, що стимулюють високу кваліфікацію виконавця і високий ступінь відповідальності за виконану роботу.

3.1.1 Для розширення можливості стимулювання виконання обсягу робіт з меншою чисельністю робітникам, майстрам, начальникам ділянок, зав. коморою, фахівцям і службовцям встановлюються доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без обмеження переліків професій (посад), що суміщують. Доплата за суміщення не здійснюється, якщо робота за суміщенням, доручається працівникові у зв'язку з недостатньою завантаженістю по основній роботі.

3.1.2 Доплати за роботу з важкими й шкідливими умовами праці

встановлюються робітникам та службовцям за результатами атестації робочих місць і нараховуються за час фактичної зайнятості на цих робочих місцях. При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати знижуються або скасовуються повністю.

3.1.3 Робітникам, що стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт, засвоївших нові професії й суміжні функції, встановлюються диференційовані надбавки за професійну майстерність.

3.1.4 Для концентрації зусиль по прискоренню рішення найважливіших проблем, зацікавленості в рості продуктивності праці й обсягів реалізації, досягненні високої якості й ефективності праці, керівникам, фахівцям і службовцям можуть встановлюватись надбавки за високі досягнення в праці, та за виконання особливо важливих робіт на час їх виконання.

3.2 Дозволяється одному працівникові виплачувати одночасно надбавки за високі досягнення в праці й за виконання особливо важливих робіт. Однак сумарний розмір надбавок, що виплачується одному працівникові, не повинен перевищувати 200 % посадового окладу.

3.3 При погіршенні показників роботи, зниженні якості виконуваних робіт надбавки зменшуються або скасовуються повністю.

4. Преміювання та заохочення працівників підприємства

4.1 Для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в рості обсягу реалізації продукції, і підвищенні ефективності виробництва та якості роботи, – розроблені й діють наступні нормативні документи про преміювання та заохочення:

4.1.1 Положення про преміювання керівників, фахівців і службовців КП "НВК "Іскра" за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці.

4.1.2 Положення про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямовані на підвищення використання трудових потужностей.

4.1.3 Положення про винагороду за вислугу років промислово-робничого персоналу підприємства та МСЧ.

4.1.4 Положення про преміювання за виготовлення й поставку продукції на експорт.

4.1.5 Положення про преміювання працівників підприємства за

виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт.

4.1.6 Положення про преміювання працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання основних показників роботи у звітному місяці.

4.1.7 Положення про матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства за поліпшення кількісних та якісних показників.

4.1.8 Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ).

4.1.9 Положення про одноразове матеріальне заохочення до державних, професійних свят, ювілейних дат підприємства.

4.1.10 Положення про організацію роботи і матеріальне стимулювання цільових бригад спеціалістів зі скорочення термінів розробки робочої, конструкторської, технологічної і експлуатаційної документації, виготовлення дослідних зразків.

4.1.11 Положення про заохочення працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості і позаштатних внутрішніх аудиторів.

4.1.12 Положення про матеріальне стимулювання колективів підрозділів та окремих працівників КП «НВК «Іскра» за економію паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР) у виробництві.

4.1.13 Положення про преміювання робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (цех № 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції стороннім організаціям.

4.1.14 Положення про преміювання працівників підприємства, які беруть або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації.

4.1.15 Положення про преміювання працівників комбінату харчування (відділ №68).

4.1.16 Положення про матеріальне стимулювання за отримання державних нагород та нагород органів місцевого самоврядування працівниками або підприємством, а також набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним Концерном «Укроборонпром».

4.1.17 Положення про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ) за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій.

4.1.18 Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства КП «НВК «Іскра», які приймають участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнями між підприємствами.

4.1.19 Положення про премію керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року.

4.1.20 Положення про премію робітників допоміжного виробництва та допоміжних робітників основного виробництва підприємства.

4.1.21 Положення про премію виробничих робітників основного виробництва за виконання норм виробітку та покращення продуктивності праці у звітному місяці.

4.1.22 Порядок оцінки результатів діяльності керівників виробничих підрозділів за ключовими показниками ефективності;

4.1.23 Положення про премію лінійних керівників виробничих підрозділів (майстрів, старших майстрів, начальників дільниць) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи виробничого підрозділу за звітний місяць.

4.2. В окремих випадках премію та заохочення працівників може здійснюватись відповідно наказів по підприємству, затверджених керівником підприємства та узгоджених з ППО.

4.3. За робітниками та службовцями зберігаються всі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 15 » січня 2019

Додаток № 30
Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про балансову комісію підприємства

1. Загальні положення

Балансова комісія підприємства створюється для розгляду підсумків виробничо-господарської діяльності структурних підрозділів, оцінки результатів праці, а також контролю прийнятих рішень.

Дане положення розроблено відповідно до вимог стандарту підприємства СТП МПИЖ 05.005 "Порядок оцінки результатів діяльності функціональних підрозділів, цехів і виконавців при підведенні підсумків роботи".

Метою створення даного положення є визначення відповідальності і повноважень керівника підприємства, членів балансової комісії, керівників підрозділів і виконавців при кількісній оцінці якості праці всіх підрозділів і працівників підприємства для наступного співвідношення цієї оцінки з матеріальним стимулюванням.

2. Завдання та права комісії

Основними завданнями балансової комісії є:

- аналіз результатів виробничо-господарської діяльності підрозділів за звітний період;
- виявлення виробничих резервів і шляхів залучення їх у виробництво;
- визначення причин невиконання планових завдань і внесення рекомендацій по покращенню виробничо-господарської діяльності підрозділів.

Балансова комісія при розгляді виробничо-господарської діяльності підрозділів має право:

- заслуховувати керівників підрозділів про виконання техніко-економічних показників;

- вимагати від керівників підрозділів виконання рішень попередньої балансової комісії;

- приймати рішення про покарання посадових осіб підрозділів при систематичному невиконанні доведених виробничих планів, наказів та рішень балансової комісії;

- приймати рішення про збільшення преміального фонду за викон нання контрактів, договорів.

3. Організація підготовки проведення балансової комісії підприємства

Організацію роботи з підготовки даних для балансової комісії підприємства проводить ВОПтаЗ, керуючись «Положенням про пре міювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскр» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці» (371 в/о), «Положенням про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямові на підвищення вико ристання трудових потужностей» (200 в/о), «Положенням про додатко ве матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного ви робництва підприємства за поліпшення кількісних та якісних показників (370 в/о), «Положенням про премію вання за виготовлення і поставу продукції на експорт» (483 в/о). Служби ПЕВ, ВДВ, ВТК, загальний відділ, голова комісії з культури виробництва, а також підрозділи підприємства, відповідно до п. 4.3 СТП МПИЖ 05.005 «Порядок оцінки результатів діяльності функціональних підрозділів, цехів та виконавців пі підведенні підсумків роботи», надають у ВОПтаЗ всю необхідну інфор мацію для підготовки цих даних:

- ПЕВ - виконання плану з випуску товарної продукції;

- ВДВ - виконання номенклатури;

- Голова комісії з культури виробництва – протокол рішення коміс з культури виробництва згідно СТП МПИЖ 05.001:2018;

- ВТК, загальний відділ – дані з виконавчої дисципліни;

- підрозділи підприємства – інформацію про техніко-економічні по казники («Звіт з праці цеху», «Звіт про роботу відділу», «Протоколи з сідання балансових комісій ...», а також претензії підрозділам, що п решкоджають виконанню розпорядницьких документів.

ВОПтаЗ представляє на балансову комісію підприємства:

- розрахунок надбавочного фонду ІТП по цехах (200 в/о);

- розрахунок надбавочного фонду по відділах (за досягнутими по казниками підприємства у цілому) (200 в/о);

- відсоток премії ІТП, розрахований за досягнутими підрозділа ми техніко-економічними і організаційно-технічними показниками (371 в/о);

- розподіл премії робітникам основного та допоміжного виробниц тва по підрозділам (370 в/о);

- розподіл премії за виготовлення і поставку продукції на експорт (483 в/о).

4. Порядок проведення засідання балансової комісії підприємства

Засідання балансової комісії підприємства проводиться у третій декаді місяця, що настає за звітним.

Склад балансової комісії:

Голова комісії: Директор департаменту організації праці, соціальних питань та кадрової політики;

Заст. голови комісії: Начальник ВОПтаЗ;

Члени комісії: Директор департаменту виробництва;
Начальник управління ціноутворення та інформаційних технологій;
Головний бухгалтер;
Головний технолог;
Начальник планово-економічного відділу;
Головний контролер;
Начальник юридичного відділу;
Голова комісії з культури виробництва;
Голова первинної профспілкової організації.

На засідання балансової комісії запрошуються члени балансо вої комісії, секретар (без права голосу) - для ведення протоколу засі дання балансової комісії, від підрозділів - керівники, працівники БТЗ, економісти.

Балансова комісія здійснює аналіз техніко-економічних та організаційно-технічних показників підрозділів, а також підприємства у цілому, коригуючи при цьому розміри премій і надбавок підрозділам з незадовільними показниками.

5. Результати проведення балансової комісії підприємства

У протоколі проведення балансової комісії відображаються рішення з оцінки діяльності підрозділів підприємства та окремих виконавців. Протокол підписується головою і членами комісії, затверджується керівником підприємства, та надається у підрозділи №№ 6, 16, 27 для виконання.

У випадку окремих недоліків у роботі, що були допущені керівниками підрозділів, директорами департаментів, начальниками управлінь, заступниками та радниками директора підприємства, або навпаки за виконання виробничих завдань у стислі терміни та за особисті досягнення, керівник підприємства одноосібно коригує розмір їх премії і суму надбавок.

На основі рішення балансової комісії проводиться виплата премій та надбавок працівникам у відповідності до результатів їх виробничо-господарської діяльності та прийнятих комісією рішень.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 31

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 23 » лютого 2015

Затверджено
Директор підприємства
І. С. Пресняк
« 23 » лютого 2015

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підбору перекладачів іноземної мови для укладання трудової угоди при виконанні перекладів технічної документації для постачання іноземним замовникам

1. Загальні положення

1.1. Перекладач повинен мати достатньо високий рівень знань іноземних мов для перекладу технічної документації. Якість перекладу оцінюється перекладачем-консультантом за результатами тесту-перевірки.

1.2. Основним завданням перекладача є переклад всіх видів конструкторської документації на вироби, що поставляються на експорт.

1.2.1. Переклад здійснюється з російської та української мов на іноземну (англійську).

1.3. Перекладач, що виконує переклад, здійснює свою роботу на підставі двосторонньої трудової угоди.

1.3.1. У разі зміни термінів або обсягу виконуваних робіт укладається додаткова угода до трудової угоди.

1.3.2. Для укладання трудової угоди розроблений тест-перевірка.

1.4. При виконанні тесту-перевірки оцінюється якість, швидкість і рівень складності виконаного перекладу.

1.4.1. Оплата за виконаний переклад встановлюється залежно від терміновості і складності перекладу згідно з таблицею:

Параметри перекладу	Вартість, грн. за 1 лист формату А4		
	30	40	50-65
Складність	проста	середня	висока

1.5. Перекладач зобов`язаний виконувати свою роботу якісно, грамотно та у встановлені трудовою угодою терміни.

1.6. По закінченню робіт складається акт виконаних робіт і здійснюється розрахунок з виконавцем згідно встановленим трудовою угодою розцінкам.

1.7. Складання трудової угоди, акту виконаних робіт, визначення обсягу робіт і контроль за дотриманням термінів виконання покладається на начальника БНТІ підрозділу № 186.

Заступник директора з науки-
начальник НТЦ **В. Ф. Траілін**

Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління **Л. О. Карамшук**

Додаток № 32

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
«14» січня 2019

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
«14» січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості і позаштатних внутрішніх аудиторів

1. Загальні положення

1.1 Це положення розроблено відповідно до «Політики в області якості», Колективного договору підприємства та вимог стандарту підприємства СТП МПИЖ 02.036:2005 «СМК. Порядок назначения, права и обязанности уполномоченного по разработке системы менеджмента качества».

1.2 Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників і керівників підприємства та їх зацікавленості у подальшому розвитку та функціонування системи менеджменту якості (СМЯ).

1.3 Положення застосовується для матеріального та морального стимулювання працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у СМЯ і приймають активну участь у створенні і удосконаленні системи менеджменту якості та позаштатних внутрішніх аудиторів.

1.4 Виплати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення, при фінансовій можливості підприємства.

1.5 Положення вводиться в дію з 01.01.2019 року.

2. Моральне стимулювання

2.1 Моральне стимулювання здійснюються шляхом винесення подяк, надання переваги при підвищенні категорій, при одержанні пільгових туристичних путівок тощо

3. Умови та розмір матеріального стимулювання

3.1 Матеріальне стимулювання здійснюється:

3.1.1 Для працівників підприємства, які є відповідальними та упов-
новаженими у системі менеджменту якості, керівників підрозділів, що
активно сприяють виконанню заходів стосовно розвитку і удосконален-
ню СМЯ на підприємстві – шляхом разового премію вання за позитив-
ними результатами щорічних інспекційних аудитів органу сертифікації

3.1.2 Для окремих працівників, які були залучені як позаштатні
внутрішні аудитори – шляхом премію вання за виконання дорученої ро-
боти, враховуючи її складність та об`єм.

3.2 Розмір премій у межах суми, що виділяється для винагороди
працівників, визначається у кожному конкретному випадку, зважаючи
на складність та об`єм виконаної роботи протягом поточного року, але
не більш 50 % від посадового окладу і затверджується наказом по
підприємству. Наказ і відомості на нарахування премії готує відділ тех-
нічного контролю разом із відділом організації праці та зарплати.

3.3 Інші особливості застосування цього Положення для матері-
ального стимулювання працівників підприємства, які приймають акти-
ну участь у постійному вдосконаленні та розвитку СМЯ, визначаються
начальником управління якості, стандартизації і метрології за погоджен-
ням з ППО.

Начальник УЯСМ **М. М. Слабецький**

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Начальник ВТК **О. В. Корнєєв**

Додаток № 33

Узгоджено
Голова ППО
С. Д. Євсєєв
«17» листопада 2005

Затверджено
Директор підприємства
І. С. Пресняк
«23» XI 2005

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання колективів підрозділів та окремих працівників КП «НВК «Іскра» за економію паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР) у виробництві

1. Загальні положення

1.1. Дане «Положення...» розроблене на підставі Закону України «Про енергозбереження» та «Положення про матеріальне стимулювання колективів та окремих працівників підприємств, організацій та установ за економію паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві», яке затверджено наказом Держкоменергозбереження та Мінекономіки України від 26 червня 2000 р. № 47/127.

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників КП «НВК «Іскра», їх матеріальної зацікавленості у зниженні енергомісткості виробництва шляхом раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів.

1.3. Положення застосовується для матеріального стимулювання трудових колективів та окремих працівників підпрємства, які забезпечили економію ПЕР у результаті:

а) підвищення ефективності використання ПЕР;

б) впровадження енергозберігаючих технологій, устаткування;

в) проведення структурної перебудови виробництва, яка направлена на зниження ПЕР;

г) створення та впровадження науково обгрунтованої бази для ефективного використання енергоресурсів.

1.4. Визначення економії ПЕР здійснюється на підставі планових і фактичних витрат ПЕР на виробництво продукції.

1.5. Планові витрати ПЕР для цехів та відділів розраховуються ВТВ на підставі замовлень ПЕР, що надаються підрозділами для виконання плану ВДВ.

1.6. ВГЕ надає ліміти споживання ПЕР у підрозділи щомісячним наказом по підприємству і визначає економію ПЕР за звітний період.

2. Порядок та джерела матеріального стимулювання

2.1. Матеріальне стимулювання за ефективне використання енергоресурсів здійснюється шляхом преміювання працівників підприємства у межах встановленої вартості заощаджених ПЕР.

2.2. Преміювання здійснюється 2 рази на рік, після підсумування підсумків роботи підприємства з виробництва продукції за півріччя та рік, за наявності економії одного з видів ПЕР: електроенергії, природного газу або води, а також економії ПЕР в результаті впровадження енергозберігаючих заходів,що вказані в п. 1.3. даного «Положення».

2.3. Економія енергоресурсів визначається наступним чином:

як різниця між плановим та фактичним енергоспоживанням з наростаючим підсумком за півріччя та рік;

- як різниця між плановим та фактичним енергоспоживанням з наростаючим підсумком за півріччя та рік;

- економічний ефект по результатам впровадження заходів з економії ПЕР.

2.4. Підставою для нарахування премії є дані офіційної статистичної звітності витрат ПЕР по ф.11 МТП та 2 ТП – «водгосп» за півріччя та рік, а також розрахунки, що здійснюються ВГЕ спільно з ПЕВ згідно п. 1.5 даного «Положення».

2.5. Розрахунки економії ПЕР за впровадженими у цехах енергозберігаючими технологіями здійснюються економістами цехів, підписуються головним енергетиком, начальником ПЕВ, головним бухгалтером та затверджуються головним інженером; розрахунки економії ПЕР в цілому по підпрємству та підрозділам – затверджуються директором підприємства.

2.6. На матеріальне стимулювання за економію ПЕР може бути витрачено 20 % вартості енергоресурсів, що придбані та зекономлені. Відсоток може бути відкоригований в залежності від фінансового стану новища підприємства.

2.6.1. Сума премії за економію ПЕР розподіляється у наступних співвідношеннях:

- 65 % – підрозділам, які мають економію ПЕР, включаючи майстрів, технологів, енергетиків, механіків, електриків та інших працівників ремонтно-експлуатаційних служб, що забезпечують економію ПЕР;

- 10 % – цехам та відділам, що впроваджують енегозберігаючі технології та обладнання;

- 10 % – ВГЕ;

- 15 % – резерв;

2.6.2. Премія за виконання конкретних заходів по економії ПЕР розподіляється між працівниками, які приймали безпосередню участь в їх реалізації.

2.6.3. Першочерговому матеріальному заохоченню підлягають працівники енергетичних та технологічних служб, які безпосередньо забезпечують зниження витрат ПЕР, використання вторинних, нетрадиційних та поновлюваних джерел енергії.

2.6.4. Дія даного «Положення» не розповсюджується на енергозберігаючі заходи, оформлені як раціоналізаторські пропозиції.

2.6.5. До 50 % резерву преміальних коштів може бути направлено на преміювання працівників загальнозаводських служб та адміністративних працівників за сприяння в реалізації організаційно-технічних заходів та зниження енергомісткості продукції, за виконання науково-дослідних робіт та розробку дослідних зразків енергозберігаючого устаткування.

2.7. Матеріали по економії ПЕР у підрозділах підприємства готує бюро з енергозбереження ВГЕ, направляє їх у ВОПЗіУ для конкретного розподілу премії згідно п. 2.6.1. даного «Положення» та зарахування наказ про преміювання.

2.8. Витрати, пов'язані з виплатою премій за економію ПЕР відносяться до валових витрат.

2.9. Нарахування премії за економію ПЕР здійснюється на зарплату по шифру 480.

Положення набуває чинності з 01.01.06 р.

Заступник директора
з економічних питань **В. Ф. Кірейко**

Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління **М. М. Семеріков**

Додаток № 34

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 08 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (цех № 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції на продаж за господарськими договорами

1.Загальні положення

Положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників цеху № 34 у виконанні робіт за господарськими договорами.

2. Умови та розмір преміювання

Преміювання за цим положенням здійснюється при умові наявності прибутку від виготовлення та реалізації цехом № 34 продукції за господарськими договорами.

Розмір преміювання складає 10% від прибутку за виготовлення та реалізацію продукції за господарськими договорами цехом № 34. Розрахунок суми премії виконується цехом № 34 по узгодженню з ВОПтаЗП і планово-економічним відділом. Цехом № 34 готується наказ по підприємству про виплату премії згідно даного положення.

3. Порядок преміювання

Премія за виробництво і поставку продукції цехом № 34 за даним Положенням виплачується усім категоріям працюючих цеху № 34, що брали пряму або непряму участь у період виробництва продукції на продаж за господарськими договорами, і працюють на підприємстві на момент виплати премії.

Конкретні розміри премії кожному працівнику встановлює начальник цеху № 34 по узгодженню з цеховим комітетом профспілок.

Премія не виплачується працівникам, які не брали участі у виробництві продукції на продаж за господарськими договорами, а також неналежним чином виконували свої функції, порушникам трудової дисципліни.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Вид оплати – 375.

Начальник управління
організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 35

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 11 » лютого 2020

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 11 » лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про почесні звання

1. Загальні положення

1.1 Це Положення включає додаткові заходи заохочення робіт-ників, інженерно-технічних працівників та службовців за довгостроков та бездоганну роботу на підприємстві та направлене на:

- закріплення досвідчених кадрів;
- максимальне використання у виробничій діяльності багаторічно го професійного досвіду, знань та навичок кадрових працівників;
- виховання колективу, насамперед молоді, в повазі до праці, д ветеранів праці, кращих трудових традицій, історії підприємства;

1.2 Цим Положенням встановлюються наступні почесні звання підприємства:

- «Кадровий працівник підприємства»;
- «Ветеран підприємства»;
- «Почесний іскрівець».

1.3 Присвоєння почесних звань та заохочення працівників, які за луговують на звання, проводиться наказом та наказом-постанов адміністрації та профкому по підприємству, за поданням керівник підрозділів:

- «Кадровий працівник підприємства» – щомісячно;
- «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець» – щорічно д дня заснування підприємства – 1-го серпня. Як виняток, ці звання м жуть бути присвоєні до дня досягнення пенсійного віку працівника.

1:4 Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право н присвоєння вищезазначених почесних звань, вираховується відповід до «Положення про винагороду за вислугу років промислово-виробн чого персоналу підприємства та МСЧ», а також період роботи за ко трактом, якщо працівник до звільнення працював на даному підприємст

1.5 Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення. Вид оплати 374. Виплачується за наявності фінансової можливості.

2. Кадровий працівник підприємства

2.1 Почесне звання «Кадровий працівник підприємства» присвоюється робітникам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, які пропрацювали безперервно 10 років з моменту працевлаштування на підприємство та забезпечили:

2.1.1 Сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, досягли значних виробничих показників.

2.1.2 Високу якість виготовленої продукції.

2.1.3 Активну участь у суспільному житті підприємства.

2.1.4 Активну участь у технічній творчості та раціоналізаторській роботі.

2.1.5 Відсутність порушень трудової та суспільної дисципліни.

2.2 Особа, якій присвоєне звання «Кадровий працівник підприємства», має право на наступні заохочення:

2.2.1 У рік та місяць по досягненню 10-ти річного стажу роботи на підприємстві за клопотанням підрозділу, де працює працівник, наказом по підприємству оголошується подяка.

2.2.2 На ім'я особи, якій просвоюється звання «Кадровий працівник підприємства» , направляється лист.

2.2.3 Виплачується грошова премія у розмірі 200 грн.

3. Ветеран підприємства

3.1. Почесне звання «Ветеран підприємства» присвоюється до дня снування підприємства – 1 серпня, робітникам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, які пропрацювали на підприємстві безперервно років. Інколи, як виняток, допускається присвоєння почесного звання Ветеран підприємства» до дня досягнення працівником пенсійного віку.

До кандидатів на присвоєння почесного звання пред'являються наступні вимоги:

3.1.1 Сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, досягнення значних виробничих показників, постійне підвищення якості праці;

3.1.2 Висока якість виготовленої продукції, постійна здача готової продукції ВТК з першого пред'явлення.

3.1.3 Постійне використання передових методів праці, та новітніх технологій, передача професійних знань та досвіду молодим фахівцям.

3.1.4 Активна участь у суспільному житті підприємства.

3.2 Працівнику, якому присвоєне звання «Ветеран підприємства», вручається посвідчення «Ветеран підприємства» та виплачується грошова премія у розмірі 400 грн.

4. Почесний іскрівець

4.1 За особливо сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, до дня заснування підприємства – 1 серпня, працівникам, які досягли значних виробничих показників, які пропрацювали на підприємстві 25 і більше років, на знак визнання їх заслуг у вирішенні виробничих завдань присвоюється звання «Почесний іскрівець». В окремих випадках допускається присвоєння почесного звання «Почесний іскрівець» до дня досягнення працівником пенсійного віку.

4.2 При присвоєнні цього почесного звання враховується:

4.2.1 Особливі трудові заслуги, значний особистий вклад у розвиток підприємства.

4.2.2 Систематичне досягнення високих виробничих показників, творче відношення до праці, неодноразові заохочення за сумлінну працю наказами по підприємству, наявність призових місць у конкурсах «Кращий за професією» та ін., наявність нагород районними, обласними та державними організаціями.

4.2.3 Відмінник якості продукції, що виготовляється, якому присвоєно звання «Відмінник якості».

4.2.4 Постійне вивчення та використання у роботі новітніх технологій праці, постійна робота з молодими фахівцями по передачі їм професійного та життєвого досвіду.

4.2.5 Активна участь у суспільному житті підприємства.

4.3 Працівник, якому присвоєне звання «Почесний іскрівець», заохочується наступним чином:

4.3.1 Отримує посвідчення про присвоєння почесного звання, нагрудний номерний знак «Почесний іскрівець» в урочистій обстановці на загальних зборах колективу та грошову премію у розмірі 1 000 грн.

4.3.2 отримує право:

- на отримання щорічної відпустки за його бажанням в будь-яку пору року;
- на позачергове медичне обслуговування в МСЧ підприємства;
- безкоштовне (раз на три роки) отримання путівок на санаторно-курортне лікування.

5. Порядок присвоєння почесних звань на підприємстві

5.1 Адміністрація підрозділу разом з головою профспілкової організації підрозділу готують клопотання на кандидатів від підрозділу для присвоєння почесних звань підприємства згідно з вимогами розділів 2, 3, 4 цього Положення.

5.2 Підрозділ направляє до відділу кадрів:

- клопотання на кожного кандидата для присвоєння звання «Кадровий робітник підприємства» 1 раз на місяць до 10 числа;
- клопотання на кожного кандидата для присвоєння звання «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець», узгоджених з відповідними службами та їх виробничі характеристики, один раз на рік до 1-го червня. Подання клопотання на працівників по досягненню пенсійного віку не пізніше, як за місяць до дати їх народження.

5.3 Документи на присвоєння почесних звань «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець» розглядаються на комісії, склад якої затверджується наказом по підприємству.

5.4 Відділ кадрів готує проекти наказів про присвоєння почесних звань у терміни, обумовлені в п. 1.3 цього Положення.

5.5 Після затвердження наказом адміністрації та наказом-постановою адміністрації та профспілкового комітету кандидатів на присвоєння почесних звань підприємства, відділ кадрів розповсюджує по підрозділах копії вищезазначених наказів та інформує колектив підприємства за допомогою газети підприємства «Іскрівець».

5.6 На загальних зборах колективу підрозділу працівників урочисто вітають з отриманням почесних звань з врученням відповідних посвідчень.

5.7 Відділ кадрів заносить записи до трудових книжок працівників про присвоєння їм почесних звань.

6. Позбавлення почесних звань на підприємстві

При наявності випадків погіршення результатів праці, порушення виробничої дисципліни, правил техніки безпеки тощо, наказом – постановою адміністрації та профспілкового комітету робітники підприємства можуть бути позбавлені отриманих почесних звань з наступним позбавленням пільг, визначених даним положенням.

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу кадрів **Ю. В. Федоренко**

Додаток № 36

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 04 » червня 2019

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 12 » червня 2019

Положення
про порядок оплати витрат на відрядження для працівників КП «НВК «Іскра»

Дане положення розроблене на підставі норм, що визначаються ст. 121 КЗпП України та пп.170.9.1 п.170.9 ст.170 Податкового кодексу України

Порядок виплати

1. Встановити для працівників підприємства, що направляються в службові відрядження за кордон, добові витрати у розмірі, що не перевищують 110 доларів США або 100 євро. При цьому, сума збільшення розміру добових витрат на відрядження понад встановлені законодавством норми включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку (оподатковується ПДФО та військовим збором). Конкретний розмір добових витрат при кожному відрядженні визначається в залежності від країни перебування і умов проживання та встановлюється наказом керівника підприємства про відрядження.

2. Встановити для працівників підприємства, що направляються в службові відрядження по Україні, добові витрати у розмірі, що не перевищують 180 грн. Конкретний розмір сум добових встановлюється наказі керівника підприємства про відрядження

3. Підприємство зобов`язується компенсувати робітникам підприємства, що від`їжджають в службові закордонні відрядження, витрати на придбання страхового полісу, незалежно від того, що є це страхування обов`язковим або добровільним згідно законодавства країни, до якої відряджені робітники.

4. Підприємство зобов`язане компенсувати працівниками підприємства, які виїжджають у службові закордонні відрядження в країни Африки, Центральної і Південної Америки, де існує ризик зараження/передачі вірусу жовтої гарячки, згідно з листом ДУ «Запорізький ОЛЦ ДСЕСУ» № 03.02-28/503 від 07.03.2014 р.:

- витрати на вакцинацію проти жовтої гарячки;
- витрати на отримання міжнародного свідоцтва про вакцинацію проти жовтої гарячки для країн при в`їзді до яких рекомендується мати це свідоцтво або закони країни вимагають наявність цього свідоцтва для відвідання країни.

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Додаток № 37

Узгоджено
Голова ППО
М.М. Семеріков
« 07 » лютого 2013

Затверджено
Директор підприємства
І.С. Пресняк
« 01 » лютого 2013

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах на КП «НВК «Іскра»

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено та вводиться відповідно до Трудового кодексу України.

1.2. Комісія по трудових спорах (надалі КТС) є обов'язковим першим органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають на підприємстві.

1.3. Відповідно до діючого законодавства України індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем з питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю або зміни умов трудового договору, інших угод про працю, які передано на розгляд до органу, уповноваженого відповідно до закону розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, обов'язкове для всіх сторін.

1.4. Індивідуальними трудовими спорами визнаються, зокрема, трудові спори про: переведення на іншу роботу, оплату праці, повернення грошових сум, надання відпустки, накладення дисциплінарного стягнення, видачу та використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, видачу лікувально-профілактичного харчування, молока чи інших рівноцінних продуктів, встановлення та впровадження норм праці, тощо.

1.5. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

1.6. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

1.7. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити та розглянути спір по суті. 1.8. Рішення про відмову в розгляді заяви працівника в разі пропуску встановленого строку звернення в КТС приймається комісією після розгляду причин пропуска цього строка.

2. Організація комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.

2.2. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.3. Комісія по трудових спорах підприємства має печатку встановленого зразка.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється роботодавцем або уповноваженим ним органом.

3. Порядок і строки розгляду трудового спору в КТС

3.1. Усі заяви працівників, що подаються до КТС, реєструються в Журналі реєстрації заяв у КТС, де вказується дата подання заяви, ПІБ, місце роботи та посада працівника, про що спір і термін прийняття рішення КТС з цього питання.

3.2. КТС розглядає трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

3.3. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. Права представника підтверджуються письмовою заявою працівника, що уповноважує його.

3.4. Розгляд спору за відсутності працівника або його представника допускається лише за його письмовою заявою.

3.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія

може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

3.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

4. Порядок прийняття рішень КТС та його зміст

4.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів членів, присутніх на засіданні.

4.2. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, роботодавця або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.3. Копії рішення комісії та копії виписки з протоколу засідання комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю або уповноваженому ним органу.

5. Порядок виконання рішення КТС. Оскарження рішення КТС

5.1. Рішення КТС підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання роботодавцем або уповноваженим ним органом рішення КТС у встановлений строк працівникові комісією з трудових спорах підприємства видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення не видається, якщо

працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець ви конує рішення КТС у примусовому порядку.

5.4. У разі пропуску працівником установленого тримісячного стро ку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчен ня, може поновити цей строк.

5.5. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівни чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити р рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Голова комісії по
трудових спорах **Л. О. Карамшук**

Візи:

В.о. начальника
юридичного відділу **А. А. Барсукова**

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 11 » березня 2021

Додаток № 38
Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
« 11 » березня 2021

П О Л О Ж Е Н Н Я
про проведення змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра» 2021 рік

1. Цілі і завдання

1.1. Розвиток масової фізичної культури і спорту, підвищення трудової активності, зміцнення здоров'я працівників КП «НВК «Іскра».

1.2. Залучення до систематичних занять фізичною культурою і спортом працівників КП «НВК «Іскра».

1.3. Пропаганда фізичної культури і спорту.

1.4. Вдосконалення спортивної майстерності та виявлення найсильніших спортсменів з метою комплектування збірних команд з видів спорту для участі у змаганнях більш високого рангу.

2. Керівництво проведенням Спартакіади

2.1. Спільне керівництво Спартакіадою покладається на оргкомітет, проведення змагань – на головну суддівську колегію.

2.2. Беспосередня підготовка та проведення змагань Спартакіади покладається на головну суддівську колегію.

2.3. Головний суддя Спартакіади – В. І. Михайлик.

2.4. Судді по видах спорту назначаються перед початком змагань.

Склад оргкомітету Спартакіади

Голова оргкомітету:
Голова оргкомітету:
Голова ППО КП «НВК «Іскра» М. М. Семеріков
Члени оргкомітету:
Головний бухгалтер О. В. Зайцева
Начальник відділу 112 М. С. Романенко

Начальник відділу 85 І. І. Пресняк
Начальник цеху 54 М. І. Рудика
Інженер-програміст І кат. відділу 186 О. О. Бірюкова

3. Місце і час проведення

3.1. Змагання Спартакіади проводяться в кімнаті активного відпочинку підрозділу № 186, № 27, Василівському лісництві, спортивному комплексі ДНЗ «ЗМПУ».

3.2. Змагання проводяться відповідно до календаря, затвердженого головою оргкомітету, можливі зміни.

4. Учасники змагань, програма змагань

4.1. До участі у змаганнях Спартакіади допускаються працівники підприємства, які оформлені через відділ кадрів, які мають постійний пропуск на підприємство та які внесені в заявку.

4.2. До участі в змаганнях Спартакіади допускаються: студенти вищих навчальних закладів, профтехучилищ, що проходять практику на підприємстві, які оформлені через відділ кадрів.

4.3. Відповідальні за явку команд на змагання Спартакіади - начальники підрозділів, фізорги, голови цехових комітетів.

4.4. До участі в Спартакіаді допускаються об`єднання цехів і відділів (чисельністю до 80 працівників) у спільну команду.

5. Допуск до змагань

5.1. Для участі у змаганнях команди цехів і відділів подають заявку в головну суддівську колегію не пізніше, ніж за 24 години до початку змагань та ігор.

5.2. Команда, яка не подала заявку, до змагань не допускається.

5.3. Учасники, не внесені в заявку, до змагань не допускаються.

5.4. У період змагань команда має право дозаявки учасника, гравця.

5.5. Заявка повинна бути оформлена за встановленою формою.

5.6. Зразок заявки надається суддівською колегією.

6. Порядок подачі і розгляд протестів

6.1. Протести подаються представниками команд цехів і відділів в головну суддівську колегію протягом 24 годин після оголошення офіційних результатів у волейболі, баскетболі, міні-футболі, настільному тенісі, шахах, шашках.

6.2. У протесті вказуються пункти правил або положень, які були порушені. Без вказання пунктів правил або положень, які були порушені, протест не приймається.

6.3. Протести, подані пізніше зазначеного терміну, до розгляду не приймаються.

6.4. Протести на рішення судді до розгляду не приймаються.

6.5. Команді, у складі якої зафіксовано факт участі у змаганнях осіб, що не працюють у даному цеху, відділі або які не внесені в заявку, присуджується поразка в даній грі.

6.6. До офіційного рішення головної суддівської колегії по суті поданих протестів, команди зобов'язані брати участь у змаганнях згідно з календарем.

7. Умови проведення змагань по видам спорту

7.1. Календар змагань з видів спорту складається на підставі поданих заявок і проведеного жеребкування, на нараді представників команд.

7.2. Команді, що зіграла менше 50 відсотків в турнірі, нараховуються бали за останнє місце, результати проведених ігор анулюються.

7.3. У всіх ігрових видах спорту у разі неявки команди протягом 30 хвилин зараховується поразка.

7.4. У всіх ігрових видах спорту особа, внесена до заявки і протоколу, вважається учасником змагань.

8. Програма змагань та склад команд з видів спорту

Змагання Спартакіади проводяться з 7 видів спорту:

1. Волейбол (чоловіки, жінки) – 6-10 учасників.
2. Міні-футбол (чоловіки) – 5-8 учасників.
3. Дартс: 2 чоловіки, 1 жінка.
4. Настільний теніс: 2 чоловіки, 1 жінка.
5. Шахи: 2 чоловіки, 1 жінка.
6. Шашки: 2 чоловіки, 1 жінка.
7. Туріада: до 20 чоловік.

8.1. Волейбол

Змагання проводяться окремо серед чоловічих і жіночих команд. Склад команд 6-8 осіб (обов'язкова наявність єдиної спортивної форми). Система проведення змагань визначається на засіданні суддівської колегії.

Ігри проводяться з трьох партій.

Гра складається з двох партій до 25 очок, третя партія – до 15 очок. При виграші двох партій поспіль третя не проводиться.

Команда-переможець визначається за найбільшою сумою очок, набраних командами. Перемога – 2 очки, поразка – 1 очко, неявка – 0 очок.

При рівності очок у двох і більше команд місця визначаються послідовно за:

- результатами ігор між ними;
- співвідношенню партій по зустрічах;
- співвідношенню м'ячів по всіх зустрічах.

Змагання проводяться за правилами, затвердженими федерацією волейболу.

8.2. Міні-футбол

Склад команди – 5-8 осіб (обов'язкова наявність єдиної форми).

Система проведення змагань буде визначена на засіданні суддівської колегії залежно від кількості заявлених команд.

Тривалість матчу – 2 тайми по 15 хвилин.

У грі бере участь команда з 5 гравців (4 в полі, один у воротах).

Переможець визначається за найбільшою кількістю набраних очок (перемога – 3 очки, нічия – 1 очко, поразка – 0 очок).

У разі рівності очок у двох або більше команд, місця визначаються за:

- результатами ігор між собою (кількість очок);
- найбільшій кількості перемог у всіх зустрічах;
- найкращою різницею забитих і пропущених м'ячів у всіх зустрічах;
- жеребкуванням.

Особливі вимоги: у зв'язку з тим, що ігри проводитимуться на грунтовому покритті, вимоги до екіпіровці наступні: Забороняється виходити гравців на поле в бутсах з металевими і пластиковими шипами. Допускаються бутси з гумовими шипами

8.3. Дартс

Змагання проводяться окремо серед чоловіків та жінок.

Склад команди – 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по

круговій системі.

Змагання проводяться за правилами гри у дартс.

Кожен гравець виконує по 30 кидків (10 серій по 3 кидки). Вкінці підраховується загальна кількість очок. Підведення підсумків відбувається в командному заліку.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу – 2 очки, за нічию – 1 очко, за програш – 0 очок.

8.4. Настільний теніс

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки та 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з двох одиночних зустрічей.

Система розіграшу визначається на засіданні суддівської колегії. Результати гравців в особистих першостях несуть очки в командний залік.

Змагання проводяться за правилами Міжнародної федерації настільного тенісу. Гра складається з 3 партій до 11 очок в кожній партії. Зміна подачі через 2 очки. Діаметр кульки – 40 мм. У зустрічах учасники отримують: за перемогу – 2 очки, за програш – 1 очко, за неявку 0 очок.

Переможець між командами учасницями визначається за найбільшою кількістю очок, набраних командою: за перемогу – 2 очки, за програш – 1 очко, за неявку – 0 очок.

При рівності очок серед двох команд переможець визначається за підсумком зустрічі між цими командами. При рівності очок у трьох і більше команд, переможець визначається за різницею виграних і програних партій.

8.5. Шахи

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по круговій системі. Контроль часу – 30 хвилин до кінця партії кожному учасникові.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу – 2 очки, за нічию – 1 очко, за програш – 0 очок.

У разі рівності очок переможець визначається:
- по зустрічі між собою;
- за кількістю виграних і нічийних матчів.

8.6. Шашки

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по круговій системі. Контроль часу – 20 хвилин до кінця партії кожному учаснику.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу – 2 очки, за нічию – 1 очко, за програш – 0 очок.

У разі рівності очок переможець визначається:
- по зустрічі між собою;
- по кількості виграних і нічийних матчів.

8.7. Туріада

Туріада проводиться за окремим "Положенням", затвердженим головою оргкомітету Туріади.

9. Умови загальнокомандного заліку

10.1. Переможець Спартакіади визначається за найменшою кількістю очок, набраних у всіх 7 видах спорту.

10.2. Очки у видах програми нараховуються відповідно зайнятому місцю: 1 місце – одне очко, 2 місце – два очки і т.д.

10.3. При рівності очок у двох і більше команд, переможець визначається за найбільшою кількістю перших місць, потім других місць і т.д.

10. Нагородження

10.1. Команда, які зайняла 1 місце в окремих видах змагань нагороджуються перехідним кубком, медалями, дипломом.

10.2. Команда, яка зайняла 2, 3 місця в окремих видах змагань нагороджуються медалями, грамотами.

10.3. Команда, що зайняла 1-е місце в загальнокомандному заліку нагороджуються перехідним кубком та дипломами, а також грошовою премією в розмірі 12 000 грн.

10.4 Команда, що зайняла 2-е місце, нагороджується медалями, грамотами та грошовою премією в розмірі 10 000 грн.

10.5. Команда, яка зайняла 3-є місце, нагороджується медалями, грамотами та грошовою премією в розмірі 8 000 грн.

10.6. Керівники підрозділів, робітники підприємства, члени оргкомітету, члени суддівської колегії, які активно беруть участь в розвитку, організації, проведенні на підприємстві спортивних, спортивно-оздоровчих, туристських заходів та змагань, нагороджуються грошовою премією за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, згідно з наказом по підприємству.

11. Фінансування

12.1 Придбання цінних подарунків для нагородження з окремих видів спорту, медалей, дипломів і грамот – згідно з кошторисом, затвердженого адміністрацією підприємства і профкомом.

12.2 Виплата премії за 1е, 2е, 3е місце в загальному заліку та премії по пункту 10.2, 10.3, 10.4 здійснюється згідно з наказом по підприємству за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток, за наявності фінансової можливості підприємства. Вид оплати 364.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра»
на 2021 рік

1. Лютий – змагання з шахів та шашок.
2. Березень – змагання з настільного тенісу.
3. Квітень – першість заводу по дартсу.
5. Вересень – організація та проведення Туріади у Василівському районі.
7. Вересень – змагання з міні-футболу.
8. Жовтень – змагання з волейболу.
9. Листопад – підведення підсумків Спартакіади.

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Інженер-програміст І кат. від. 186 **О. О. Бірюкова**

Додаток № 19

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 15 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників підприємства, які здійснюють або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації

I. Загальні положення

Дане положення передбачає матеріальне стимулювання працівників відділів 6, 7, 16, 82, 100 та 118 за успішне виконання, здачу квартальної річної звітності та оперативної інформації. Премія за звітність оформляється наказом по підприємству із зазначенням суми.

II. Умови преміювання

Основною умовою преміювання є фінансова можливість підприємства.

III. Порядок преміювання

Премія за своєчасне виконання та здачу звітності, оперативної інформації виплачується працівникам відділів 6, 7, 16, 82, 100 та 118, які надавали або були задіяні у виконанні та здачі звітності та оперативної інформації.

Премія за своєчасну здачу звітності та оперативної інформації встановлюється в розмірі до 100 % посадового окладу.

Конкретні розміри премії кожному працівнику встановлюють керівники відповідних підрозділів.

Працівникам, які звільнилися з роботи протягом періоду, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Положення набуває чинності з 01.01.2019 року.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення.

Вид оплати – 382.

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 40

Узгоджено
Голова ППО
М. М. Семеріков
« 25 » лютого 2019

Затверджено
Директор підприємства
Ю. О. Пащенко
«25 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про госпрозрахункову діяльність Комбінату харчування (відділу № 68) КП «НВК «Іскра»

Госпрозрахункова діяльність Комбінату харчування базується на порівнянні витрат на виробництво з його результатами у грошовій формі на покритті цих витрат власними коштами і на створенні потрібних нагромаджень за рахунок своїх доходів від реалізації продукції.

В разі недостатності власних обігових коштів Комбінату харчування для його виробничої діяльності підприємство здійснює їх поповнення.

Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата розраховується по затвердженим діючим окладам (тарифам) у відповідності зі штатним розкладом та обліковим фактично відпрацьованого часу.

До додаткової заробітної плати відносяться нарахування по преміюванню. Розмір преміювання розраховується відповідно до «Положення про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)».

Принцип часткової автономності полягає:

- у самостійному використанні коштів, що накопичуються на банківському рахунку Комбінату харчування в результаті виробничої і комерційної діяльності;

- у самостійному поданні до контролюючих органів усіх видів звітності, що стосується нарахування і перерахування заробітної плати та нарахувань на заробітну плату;

- у наданні усіх видів фінансової та податкової звітності до відділу бухгалтерського та податкового обліку підприємства.

При частковій автономності Комбінату харчування фінансові результати його діяльності включаються в загальний баланс підприємства на основі квартальних звітів Комбінату харчування, наданих у відділ бухгалтерського та податкового обліку підприємства.

Податкова звітність Комбінату харчування є складовою частиною податкової звітності підприємства.

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Директор КХ **О. П. Котова**

Додаток № 41

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

« 15 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)

Положення передбачає матеріальне стимулювання працівників відділу № 68 за якість і кількість виконаних і перевиконаних робіт, з метою підвищення їх мотивації до праці, продуктивності і ефективності виробничої діяльності.

Виплата премії здійснюється в наступному місяці за звітним і нараховується у розмірі 15 % на погодинну заробітну плату або посадовий оклад відповідно за звітний місяць, з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Премії можуть бути позбавлені працівники комбінату харчування, які порушували в звітному місяці виробничу дисципліну або неналежним чином виконували свої функції - до 100%.

Працівникам, які звільняються з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню за поточний місяць не нараховується.

Премія по даному положенню відноситься на витрати комбінату харчування.

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 42

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

«27» лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства

Ю.О. Пащенко

« 27» лютого 2018

Комплексна программа
для створення умов по збільшенню кількості висококваліфікованих кадрів

1. Мета програми

Створення умов для подальшого професійного росту для залучених молодих фахівців та робітників дефіцитних професій, стимулювання виконання норм виробітку та підвищення якості продукції.

2. Визначення статусу молодого фахівця дефіцитних професій та робітника дефіцитних професій

2.1 Статус молодого фахівця дефіцитних професій поширюється

а) випускників ВНЗів і коледжів – до 3-х років;
б) аспірантів, віком до 30-ти років – до 3-х років.
Статус робітника дефіцитних професій поширюється на:
а) випускників ПТУ (верстатники) – до 3-х років;
2.2 До фахівців дефіцитних професій відносяться:
- інженер-програміст;
- інженер з комп'ютерних систем;
- інженер-конструктор;
- інженер-технолог;
- технік-програміст;
- технік-конструктор;
- технік-технолог;
- математик;
- технік (з комп`ютерних систем);
- адміністратор системи;
- інженер з автоматизованих систем керування виробництвом.

2.3 До робітників дефіцитних професій відносяться:

- шліфувальник;
- фрезерувальник;
- електроерозіаніст;
- штампувальник;
- верстатник широкого профілю;
- свердлувальник;
- різьбошліфувальник;
- протягувальник;
- оператор верстатів з програмним керуванням;
- налагоджувальник зубошліфувальних верстатів та обладнання

3. Пільги та умови їх надання молодим фахівцям дефіцитних професій та робітникам дефіцитних професій

3.1 При прийомі на роботу виплачується одноразова допомога у розмірі:

- прожиткового мінімуму по країні – для випускників ПТУ;
- до 4-х прожиткових мінімумів по країні – для випускників коледжів ВНЗів та аспірантам після закінчення аспірантури;

3.2 Щомісячно молодим фахівцям дефіцитних професій надається допомога на оплату дитсадка, на підставі наданих квитанцій, але не більше 500 грн.

Вид оплати 389.

3.3 Молодим фахівцям дефіцитних професій – мешканцям іншого міста – щомісячно надається допомога на оренду житла у сумі, вказаній в договорі оренди, але:

- не більш 1 500 грн – для самотніх та одружених молодих фахівців без дітей;
- не більш 2 200 грн – для сімейних молодих фахівців з дітьми

(Відповідно до ст.21 Сімейного кодексу України шлюбом є сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у органі державної реєстрації актів цивільного стану. Проживання однією сім'єю жінки та чоловіка без шлюбу не є підставою для виникнення у них прав та обов'язків подружжя).

Допомога на оренду житла іногороднім молодим фахівців дефіцитних професій надається за наявності наступних документів:

- заява молодого фахівця на ім'я керівника підприємства з клопотанням керівника підрозділу та візами відділу кадрів, юридичного відділу;
- договір оренди – разово (копія);
- паспорт орендаря – разово (копія);
- свідоцтво про народження дітей – разово (копія);
- документ, підтверджуючий право власності орендодавця на вказану нерухомість – разово (копія);
- акт приймання щомісячного платежу (зразок додається).

Вид оплати 379.

3.4 Виплати по п. п. 3.2, 3.3 здійснюються за умови підписання молодим спеціалістом Додаткової угоди.

3.5 У разі розірвання Додаткової угоди з ініціативи молодого фахівця дефіцитної професії або робітника дефіцитної професії виплати по п. 3.2, 3.3 мають бути повернені підприємству у повному обсязі.

3.6 Витрати по цій програмі здійснюються за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток.

4. Порядок залучення студентів ВНЗ для роботи на КП «НВК «Іскра»

4.1 За результатами відвідування «Ярмарку кар'єри», що проводять ВНЗи м. Запоріжжя, провідні фахівці підприємства разом з відділом кадрів здійснюють відбір студентів останнього року навчання для працевлаштування на підприємство.

4.2 Відділ кадрів забезпечує спеціальну професійну підготовку шляхом організації роботи кафедри на території підприємства із залученням фахівців КП «НВК «Іскра» в процес викладання основних дисциплін.

4.3 Відділ кадрів забезпечує переддипломну практику студентів ВНЗів на підприємстві.

Головний бухгалтер **О. В. Зайцева**

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу кадрів **Ю. В. Федоренко**

Начальник юридичного відділу **Д. Ю. Грицай**

Додаток № 43

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 12 » грудня 2017

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 12 » грудня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання за отримання державних нагород та нагород органів місцевого самоврядування працівниками або підприємством, а також за набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром»

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників з нагоди отримання підприємством або особисто працівниками державних нагород або нагород органів місцевого самоврядування, а також з нагоди набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром».

За цим Положенням нараховується премія працівникам підприємства, що особисто отримали державні нагороди, або нагороди від органів місцевого самоврядування.

При отриманні підприємством державної нагороди або нагороди від органів місцевого самоврядування, а також набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром», – перелік працівників, що мають право на отримання премії, визначається з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та узгоджується з первинною профспілковою організацією.

Матеріальне заохочення за цим Положенням виплачується працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки та не є порушниками трудової та суспільної дисципліни.

Премія за цим Положенням виплачується одноразово протягом місяця після одержання відповідної нагороди або набуття звання переможців та лауреатів відповідних конкурсів, при наявності грошових коштів на підприємстві.

Преміювання по даному положенню оформляється наказом по підприємству із зазначенням суми винагороди та узгоджується з профспілковим комітетом.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення.

Шифр оплати – 374.

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 44

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 01 » квітня 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

_____ С. Г. Вінников

« 01 » квітня 2016

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ) за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій

1. Загальні положення

Дане положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників відділу 78 (МСЧ) у проведенні медоглядів працівників сторонніх організацій.

2. Умови преміювання

Преміювання за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій здійснюється за умови наявності прибутку від реалізації даної послуги.

3. Порядок створення і розподілу фонду преміювання

Загальний розмір преміювання складає 10 % прибутку від реалізації послуг проведення медоглядів працівників сторонніх організацій відділом 78 (МСЧ).

4. Порядок преміювання

Премія за проведення медосмотрів працівників сторонніх організацій виплачується усім категоріям працівників відділу 78 (МСЧ), що брали пряму або непряму участь у період надання даної послуги.

Премія не виплачується працівникам, які неналежним чином виконували свої функції, а також порушникам трудової дисципліни.

Список (відомість) із конкретними розмірами премії кожному працівникові відділу 78 складається керівником відділу 78 (МСЧ) (головним лікарем) по узгодженню з цеховим комітетом профспілок та затверджується керівником підприємства.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Вид оплати – 378.

Заступника директора з економічних питань **С. М. Чуб**

Начальник відділу організації праці, заробітної плати та управління **Л. О. Карамшук**

Додаток № 45

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

« 15 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»

1. Основні положення

1.1. Молодіжна рада КП «НВК «Іскра» (далі – Рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом.

1.2. Рада у своїй діяльності керується чинним законодавством, Статутом КП «НВК «Іскра», нормативно-правовими документами КП «НВК «Іскра» та ДК «Укроборонпром», нормами і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Основними принципами в діяльності Ради є: верховенство права, законність, демократизм, гласність, ініціативність, матеріальна незацікавленість, колегіальність, відповідальність.

1.4. Рада визнає духовний, інтелектуальний, моральний та творчий розвиток особистості серед пріоритетів найвищого рівня.

1.5. Положення про Раду встановлює:

- порядок взаємовідносин керівництва підприємства з молодими працівниками для реалізації молодіжної політики;
- правила вибору молодіжних лідерів, Ради та Голови Ради;
- права і обов'язки молодих працівників, молодіжних лідерів, Ради та Голови Ради.

1.6. Положення вводиться з метою реалізації молодіжної політики на підприємстві.

1.7. Молоддю вважаються працівники віком від 18 до 35 років включно, згідно із Законом України «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді» від 05.02.1993 р. № 2998-XII.

1.8. Молодіжний лідер – представник підрозділу, що обирається молоддю трудових колективів кожного цеху і відділу для реалізації молодіжної політики.

1.9. Рада – молодіжні лідери, що обираються молоддю трудових колективів кожного цеху і відділу для реалізації молодіжної політики.

1.10. Актив Ради – молодіжні лідери, що обираються з представників Ради для колегіального управління молодіжною політикою і ведення поточної роботи.

1.11. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про Раду, з метою вдосконалення молодіжної діяльності, а також при виникненні необхідності додаткових пояснень, подаються в письмовому вигляді Голові Ради.

1.12. Рішення про зміни та доповнення до Положення про Раду приймаються на засіданнях Активу Ради та погоджуються з юридичним відділом, Первинною профспілковою організацією та директором КП «НВК «Іскра».

1.13. Рада працює відповідно до річних планів, затверджених на її засіданнях та погоджених з директором та Первинною профспілковою організацією підприємства.

1.14. Члени Ради об'єднані на добровільній основі і дотримуються цього Положення за своїм внутрішнім переконанням та усвідомленню.

2. Мета і напрями діяльності Ради

2.1. Рада культивує ініціативність, самовідданість та наполегливу працю молоді підприємства.

2.2. Метою Ради є розвиток і реалізація потенціалу молоді в інтересах підприємства на основі:

- налагодження взаємодії між адміністрацією і молоддю підприємства;
- створення умов для розвитку і самореалізації виробничого потенціалу молоді;
- підвищення ролі і особистої відповідальності молоді усіх спеціальностей та професій у виробництві і громадському житті підприємства, залучення молоді до управління підприємством;

- інформаційної відкритості, залучення молоді до процесу популяризації цінностей виробничої культури КП «НВК «Іскра».

2.3. Основними напрямами діяльності Ради на підприємстві є:
- адаптація і професійне зростання молодих працівників;
- залучення молоді до науково-технічної творчості;
- забезпечення соціального і правового захисту молоді;
- спорт і здоровий спосіб життя;
- культурно-масові заходи;
- волонтерство;
- патріотичне виховання молоді;
- екологічна культура;
- робота з ветеранами.

3. Функції Ради

3.1. Сприяння забезпеченню координації дій молоді з адміністрацією з питань реалізації молодіжної політики, проведення роботи з роз'яснення її цілей та завдань.

3.2. Розроблення механізму взаємодії молоді з адміністрацією підприємства на засадах партнерства, відкритості та прозорості.

3.3. Сприяння залученню молоді до вирішення питань соціально-економічного та культурного життя підприємства.

3.4. Вивчення, системний аналіз і прогнозування суспільних та соціально-економічних процесів у молодіжному середовищі.

3.5. Підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи з питань реалізації молодіжної політики, соціального становлення та розвитку молоді.

3.6. Сприяння всебічному розвитку молоді з активною громадянською позицією.

3.7. Проведення системної роботи по залученню молоді до реалізації молодіжної політики підприємства та співпраці з Молодіжними Радами підприємств ДК «Укроборонпром».

3.8. В контексті корпоративної культури підприємства – сприяння прагненню молодих працівників до самовдосконалення у вибраній професії, сумлінного і творчого відношення до виконання виробничих завдань, чіткого дотримування норм поведінки і правил внутрішнього

трудового розпорядку, а також виховання у молодих працівників почуття гордості за те, що вони є частиною колективу підприємства.

3.9. Організація і проведення профорієнтаційних, культурно-масових, туристичних, спортивно-оздоровчих, патріотичних, екологічних заходів і волонтерських акцій, спрямованих на виховання морально і фізично здорової молоді, на розвиток корпоративної культури підприємства, подового просування молоді.

3.10. За дорученням директора КП «НВК «Іскра», помічник директора по роботі з молоддю, Голова та Актив Ради можуть представляти підприємство у спортивних, туристичних, інтелектуальних змаганнях та в інших міських, обласних, всеукраїнських заходах, які не суперечать корпоративній культурі підприємства та спрямовані на реалізацію молодіжної політики.

3.11. Сприяння творчій активності молодих працівників, їх участі в розробці і освоєнні нових технологій, методів управління і організації виробництва. Залучення молоді до наукової діяльності.

3.12. Внесення пропозицій щодо формування кадрового резерву підприємства.

3.13. Спільно з помічником директора по роботі з молоддю та прес-службою, інформування працівників підприємства про діяльність Ради і забезпечення взаємодії із представниками місцевих засобів масової інформації з метою освітлення анонсів і звітів про заходи, що проводяться.

4. Порядок формування Ради та Активу Ради

4.1. Рада формується з представників підрозділів підприємства.

4.2. Представник підрозділу – молодіжний лідер, який обирається молоддю свого цеху/відділу та делегується для представлення свого підрозділу в Раді.

4.3. Повноваження члена Ради або Голови Ради можуть бути припиненими достроково за рішенням Ради у випадку:

4.3.1. Добровільного складання повноважень;

4.3.2. Відкликання підрозділу, який його делегував;

4.3.3. Досягнення вікового обмеження;

4.3.4. Неучасті в засіданнях Ради більше трьох разів поспіль без поважних причин.

4.3.5. Клопотання адміністрації підприємства.

4.4. У випадку, передбаченому п. 4.3.4. Актив Ради розглядає на своєму засіданні можливість відкликання члена Ради та про прийняте рішення інформує керівника підрозділу підприємства, від якого було делеговано молодіжного лідера.

4.5. У випадку дострокового припинення повноважень члена Ради відповідно до п. 4.2. цього Положення підрозділ, який представляв молодіжний лідер, делегує протягом місяця нового представника до складу Ради. Представлена кандидатура затверджується Радою на її найближчому засіданні.

4.6. Актив Ради може складатись з 10-12 членів Ради, в тому числі Голови та його заступника.

4.7. Актив Ради обирається із представників Ради, які виявили бажання бути обраними.

4.8. Рішення щодо участі молодіжного лідера у складі Активу Ради приймається простою більшістю голосів на загальних зборах.

5. Організація роботи Ради

5.1. Загальні збори Ради проводяться раз на місяць (кожна 4-та середа місяця).

5.2. Позачергове засідання Ради може бути скликано на вимогу не менш як 1/3 членів Ради.

5.3. Збори Активу Ради проводяться один рази на місяць: у першу середу кожного місяця.

5.4. Позачергове засідання Активу Ради може бути скликано на вимогу не менш як 1/3 членів Активу Ради.

5.5. Актив Ради звітує Голові Ради про свою роботу, на зборах Активу Ради.

6. Функції та права молодіжних лідерів

6.1. Молодіжний лідер підрозділу або об'єднаних підрозділів обирається терміном на 2 роки більшістю голосів молоді. Про результати виборів складається протокол зборів, який надається Голові Ради. Оригінали всіх протоколів зберігаються у помічника директора по роботі з молоддю.

6.2. Молодіжний колектив, на свій розсуд, може обрати заступників і помічників лідера, а також розробити внутрішній порядок діяльності обраного молодіжного формування.

6.3. Молодіжний лідер зараховується до складу Ради і може бути обраний у Актив Ради шляхом голосування.

6.4. У разі невиконання лідером своїх функцій, голова Ради має право ініціювати його дострокове переобрання.

6.5. У разі необхідності, молодіжного лідера може замінити його заступник або помічник.

6.6. Молодіжний лідер має право:

- організовувати і проводити в колективі підрозділу, у т. ч. і об'єднаних, будь-які заходи, які не суперечать Закону та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, попередньо погодивши з керівником підрозділу та помічником директора по роботі з молоддю;
- звертатися до голови Ради і Активу Ради з питаннями та пропозиціями, що стосуються реалізації молодіжної політики підприємства;
- інформувати помічника директора по роботі з молоддю про всі випадки, які вимагають адміністративного рішення;
- відмовитися від лідерства, попередньо повідомивши про це рішення свій молодіжний колектив та Голову.

6.7. Функції молодіжного лідера:

- встановлювати у підрозділі сприятливі відносини з колективом для реалізації молодіжної політики та виконання виробничих завдань;
- вести облік молодих працівників відділу (цеху);
- постійно інформувати молодіжний колектив про молодіжну діяльність Ради;
- з урахуванням інтересів молоді і можливостей підприємства та первинної профспілкової організації складати план заходів для молодіжного колективу відділу (цеху) на квартал, півріччя та рік;
- плани заходів узгоджувати з помічником директора по роботі з молоддю;
- підбивати підсумки проведеної роботи та отримані результати і подавати Голові Ради звіт про результати діяльності молодіжного колективу відділу (цеху) за періоди своєї роботи (квартал, півріччя, рік).

7. Актив Ради

7.1. Актив Ради молоді формується з представників молодіжної Ради, кількістю до 10 чоловік, та обирається шляхом голосування молодіжних лідерів терміном на 1 рік.

7.2. Очолює Актив Ради Голова Ради, або особа, що його замі-
щує.

7.3. Серед Активу Ради добровільно розподіляються і протоколь-
но закріплюються напрямки молодіжної політики підприємства.

7.4. Актив Ради має право:

- організовувати і проводити на підприємстві будь-які заходи, які не
суперечать Закону та Правилами внутрішнього трудового розпорядку
підприємства;

- інформувати помічника директора по роботі з молоддю про всі
випадки, що вимагають адміністративного рішення;

- брати участь у нарадах з питань, пов'язаних з його діяльністю, та
заходах, що проводяться адміністрацією підприємства або первинною
профспілковою організацією.

7.5. Функції Активу Ради молоді:

- участь у формуванні рішень та втілення ідей, пов'язаних з реалі-
зацією молодіжної політики на підприємстві;

- складання плану заходів та діяльності Ради на квартал, півріччя і рік

- спільно з помічником директора по роботі з молоддю підготовка
звітів (квартальних, річних) директору підприємства про результати
своєї діяльності.

7.6. У разі неналежного виконання своїх функцій Активом Ради
Голова Ради ініціює проведення дострокових виборів Активу Ради або
переобрання її окремих членів.

8. Голова Ради

8.1. Вибори Голови Ради проводяться 1 раз не пізніше 15 грудня.

8.2. Інформацію про дату наступних виборів Голови Ради, а також
процедуру реєстрації кандидатів утверджують під час передостанніх
(третіх) щоквартальних зборів Ради.

8.3. У виборах Голови Ради можуть приймати участь всі бажаючі
молоді працівники підприємства.

8.4. Для участі у виборах Голови Ради кандидати подають заяви
помічнику директора по роботі з молоддю для публікації у місцевих
(заводських) засобах масової інформації їх передвиборчих програм, ав-
тобіографій та фотокарток не пізніше ніж за тиждень до призначених
виборів.

8.5. Вибори Голови Ради проводяться шляхом таємного голосу-
вання на бланках вільного зразка, який готує уповноважений представ-
ник Ради.

8.6. Повноваження про підготовку бланків покладаються на одно-
го із представників Ради відкритим голосуванням під час передостанніх
(третіх) щоквартальних зборів Ради.

8.7. Переможцем виборів визнається кандидат, який набрав 50 %
+ 1 голос від кількості всіх молодіжних лідерів, присутніх на виборах.

8.8. У разі не виконання п. 8.7 даного Положення, проводиться
другий тур голосування, в якому приймають участь два кандидати, що
набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів Голови Ради
молоді.

8.9. У випадку настання умов, зазначених у п. 4.3 даного Поло-
ження терміново збираються позачергові збори Ради, на яких визна-
чається дата проведення позачергових виборів Голови Ради. Повнова-
ження провести позачергові збори покладаються на заступника Голови
Ради, а у разі його відсутності на будь-якого представника Активу Ради.

8.10. Функції Голови Ради:

- координація та контроль роботи Ради з молодими працівниками
структурних підрозділів підприємства;

- участь в оперативних нарадах керівництва, начальників струк-
турних підрозділів підприємства, Первинною профспілкової організації
підприємства, тощо (у разі необхідності);

- участь у складі атестаційної комісії із стажування молодих спеціалістів;

- сприяння реалізації всіх напрямів діяльності Ради, за для всебічного
розвитку молодіжного руху на КП «НВК «Іскра»;

- спільно з помічником директора по роботі з молоддю, підготовка
щоквартальних та річних звітів директору підприємства про хід реалі-
зації молодіжної політики.

9. Права молодих працівників підприємства

Молоді працівники підприємства мають право:

9.1. З моменту прийняття на роботу на КП «НВК «Іскра» брати
участь у виборах молодіжних лідерів.

9.2. Бути обраним до молодіжного складу лідерів відділу (цеху) об'єднаного відділу (цеху) і Ради.

9.3. Брати активну участь у заходах, організованих молодіжним колективом, адміністрацією підприємства і Первинною профспілковою організацією.

9.4. Звертатися до помічника директора по роботі з молоддю з будь-яких питань, що потребують адміністративного рішення.

9.5. Вносити пропозиції щодо організації дозвілля.

10. Помічник директора по роботі з молоддю

10.1. Призначається на посаду директором підприємства для налагодження взаємодії між адміністрацією і молоддю підприємства.

10.2. Сприяє та плідно співпрацює з адміністрацією КП «НВК «Іскра», молодими працівниками, Активом і Радою.

10.3. Спільно з адміністрацією та Радою проводить: огляди, конкурси, конференції, культурно-масові, освітні, спортивні та інші заходи, передбачені планом заходів Ради.

10.4. Сприяє розвитку та реалізації молодіжної політики підприємства згідно вимог законодавства, цього Положення та колективного договору підприємства.

10.5. Виконує інші функції та несе відповідальність в межах своєї посадової інструкції та цього Положення.

11. Адміністрація КП «НВК «Іскра» для здійснення молодіжної політики зобов'язується:

11.1. Сприяти розвитку молодіжної політики на підприємстві, передбаченої законодавством, дійсним Положенням та внутрішніми нормативними актами підприємства.

11.2. Спільно з Радою та Первинною профспілковою організацією проводити: огляди, конкурси, конференції, культурно-масові, освітні, спортивні та інші заходи, передбачені планом заходів Ради підприємства.

12. Первинна профспілкова організація для здійснення молодіжної політики зобов'язується:

12.1. Сприяти розвитку та плідно співпрацювати з керівництвом КП «НВК «Іскра», молодими працівниками, Активом і Радою.

12.2. Сприяти розвитку та реалізації молодіжної політики підприємства згідно з вимогами законодавства, цього Положення та колективного договору підприємства.

Розробив:

Помічник директора по роботі з молоддю — **М. С. Романенко**

Начальник управління організації праці та персоналу — **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу кадрів — **Ю. В. Федоренко**

Начальник юридичного відділу — **Д. Ю. Грицай**

Додаток № 46

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

« 10 » березня 2017

Затверджено

Директор підприємства

Ю.О. Пащенко

« 14 » березня 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства КП «НВК «Іскра», які беруть участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнях між підприємствами

Це положення вводиться з метою винагороди працівників, які прий
мають участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значен
ня, а також змаганнями між підприємствами, та зайняли призові міс
Дана премія виплачується за наявності грошових коштів на
підприємстві, оформлюється наказом з вказівкою суми винагороди та
узгоджується з профспілковим комітетом.

Для перевезення учасників змагань надається автотранспорт від
КП «НВК «Іскра» до місця проведення змагань і до КП «НВК «Іскра»

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат
підприємства на соціальний розвиток.

Вид оплати – 364.

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Начальник відділу організації праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 47

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 05 » вересня 2017

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 05 » вересня 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра»

1. Загальні положення

Конкурс професійної майстерності серед молоді по професіям про
водиться з метою удосконалення професійної майстерності та підви
щення кваліфікаційного рівня, впровадження новітніх передових техно
логій, визначення рівня технічних знань і професійних навичок, розвитку
творчої активності молоді, популяризація робочих професій.

Конкурс професійної майстерності проводиться один раз на рік у
термін, визначений організаторами конкурсу і затверджений наказом
по підприємству.

До участі у конкурсі допускаються працівники структурного підроз
ділу, віком до 35 років (включно), яким підтверджена кваліфікація не
менш 3 розряду, які ознайомлені з умовами конкурсу, не мають дисцип
лінарних стягнень на момент участі у конкурсі, позитивно характеризу
ються за основним місцем роботи.

Для підготовки проведення, контролю виконання умов конкурсу і
підведення підсумків формується комісія під керівництвом директора
департаменту виробництва, яка затверджується наказом. До складу
комісії входять: директор департаменту виробництва, голова молодіж
ної ради, голова первинної профспілкової організації.

Комісія:

- забезпечує організацію і проведення конкурсу професійної май
стерності;
- для незалежної оцінки результатів проведення конкурсу профес
ійної майстерності на підприємстві затверджує робочу групу з числа

представників відділу головного технолога; відділу технічного контролю; відділу організації праці та зарплати; відділу охорони праці та навколишнього середовища; висококваліфікованих робочих за професіями, які приймають участь у конкурсі;

- затверджує графік роботи робочої групи;
- затверджує протокол переможців конкурсу професійної майстерності.

Робоча група:

- готує необхідні документи для проведення конкурсу;
- проводить консультаційні зустрічі в структурних підрозділах;
- надає комісії необхідну інформацію в частині проведення конкурсу, а також підсумкову документацію про проведення конкурсу;
- інформує комісію про термін, хід проведення і результати конкурсу профмайстерності в структурних підрозділах.

Проведення конкурсу не повинно порушувати роботу структурного підрозділу.

Діюче «Положення» може змінюватись і доповнюватись з метою вдосконалення організації проведення конкурсу, а також по мірі виникнення додаткових пояснень в правилах проведення конкурсу.

2. Порядок проведення та підготовки конкурсу професійної майстерності на КП «НВК «Іскра»

Згідно з цим «Положенням» видається наказ по підприємству про проведення конкурсу професійної майстерності серед молодих працівників підприємства за професіями.

В наказі вказується:

- склад комісії підприємства;
- перелік професій, за якими проводиться конкурс;
- терміни проведення конкурсу;
- місце проведення конкурсу;
- етапи конкурсу;
- склад учасників.

Робоча група:

- розробляє програму проведення конкурсу з теоретичними і практичними завданнями;
- розробляє критерії оцінювання виконання завдань учасниками конкурсу;

- готує місце, обладнання, інструмент, матеріали, контрольно-вимірювальні прилади для проведення конкурсу;
- за підсумками конкурсу визначає переможців, готує наказ про нагородження переможців конкурсу.

Учасники конкурсу повинні бути ознайомлені з умовами проведення конкурсу, обладнанням, характером і обсягом виконуваних робіт, принципами визначення переможців і видами заохочень.

При недотриманні умов конкурсу або значних порушень з охорони праці учасники конкурсу відсторонюються від подальшої участі.

Конкурс профмайстерності включає два етапи: теоретичну та практичну частини.

Перший етап – теоретична частина: проводиться шляхом письмового опитування заздалегідь підготовленими білетами з питаннями по технології виробництва, устрою і роботі обладнання, правилами з охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку згідно з нормативно-технічною документацією за даною професією.

Оцінка рівня знань визначається комісією підприємства за сумою нарахованих балів за кожну вірну відповідь.

Другий етап – практична частина: допускаються учасники, які успішно пройшли теоретичну частину конкурсу. Практична частина включає в себе виконання практичних завдань з професії відповідно вимог кваліфікаційної характеристики на встановлений розряд згідно даної професії. З метою мінімізації затрат і економії коштів підприємства практичний етап проводиться на місцях роботи учасників конкурсу з деталями, що виробляються у цих підрозділах. За основу береться нормативний час виготовлення деталі або нормативний час операції, яка відповідає професії учасника конкурсу.

3. Підведення підсумків конкурсу

Підведення підсумків конкурсу профмайстерності проводиться за результатами теоретичної і практичної частини. Переможці конкурсу визначаються комісією з урахуванням:

- рівня знань теоретичної частини;
- якості виконання практичного завдання;
- знання та дотримання правил з охорони праці;
- суми набраних балів за підсумками двох етапів.

Учасники конкурсу, які не приймали участь з будь-яких причин в одному з етапів, знімаються з конкурсу і втрачають право на подальшу участь.

При оцінці та підрахунку балів, конкурсна комісія керівництва ке рується критеріями:

Теоретична частина – для учасників конкурсу розроблені білети що складаються з 10 питань. Правильна відповідь оцінюється у 10 балів Час на всі відповіді 40 хвилин. За кожну хвилину, яка перевищує вста новлений ліміт часу, з учасників знімається 5 балів. Учасники які на брали менш 50 балів знімаються з конкурсу і втрачають право на по дальшу участь.

Практична частина – дотримання нормативного часу на виготов лення деталі або операції (базова оцінка – 300 балів). Із цієї оцінки віднімається 5 балів за кожну хвилину витраченого понаднормового часу Якісним показником є: час та якість виготовлення деталі, відповідність кресленню та дотримання правил з охорони праці.

Максимальна кількість – 400 балів з урахуванням двох етапів кон курсу.

Рішення комісії підприємства і загальний підсумок конкурсу офор млюється протоколом за підписом членів комісії і доводиться до відо ма усіх учасників конкурсу.

Голова комісії, або інша особа за його дорученням, за результата ми конкурсу готує наказ про нагородження переможців.

4. Нагородження переможців конкурсу

За результатами двох етапів конкурсу переможці нагороджуют ся почесними грамотами та одержують грошові премії у розмірі:

- 1-е місце – 1500 грн;
- 2-е місце – 1500 грн;
- 3-є місце – 1000 грн.

Учасники конкурсу, які не зайняли призових місць, але показа гарні результати, можуть бути заохочені грошовою премією у розм 100 грн.

Примітка: комісія конкурсу пропонує кваліфікаційній комісії підпр мства розглянути можливість про позачергове підвищення розряду п реможцю конкурсу.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення. Виплачується за наявності фінансової можливості.

Шифр оплати – 374.

Дане «Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра» вводиться в дію 06.09.2017 р.

Підсумки конкурсу освітлюються на сторінках газети підприєм ства «Іскрівець», на порталі підприємства та на інформаційних стендах підприємства.

Голова молодіжної ради **М. С. Романенко**

Заступник директора з виробництва **В. В. Волков**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 48

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 06 » квітня 2017

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 06 » квітня 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення щорічного огляду-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці»

I. Загальні положення

1.1 Це Положення, розроблене відповідно до Закону України «Про охорону праці», Загальнодержавної соціальної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2014-2018 рр., затвердженої Законом України від 04.04.2013 року № 178, Указу Президента України від 18.08.2006 року № 685 «Про День охорони праці», визначає порядок організації та проведення щорічного огляд-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці» (надалі – Конкурс).

1.2 Організатором Конкурсу є відділ охорони праці та навколишнього середовища підприємства (відділ № 72) (надалі – Організатор).

II. Мета та завдання Конкурсу

2.1 Конкурс проводиться Організатором до Дня охорони праці в Україні (28 квітня) в період з березня по квітень щороку серед структурних підрозділів підприємства з метою дотримання ними вимог чинного законодавства щодо охорони праці, популяризації питань охорони праці, привернення уваги кожного керівника і працівника до усунення виробничих ризиків, до профілактики виробничого травматизму і професійної захворюваності, підвищення рівня безпеки та покращення умов праці, впровадження в їх діяльність мотиваційних стимулів.

2.2 Завданням Конкурсу є виявлення та заохочення кращих структурних підрозділів підприємства з охорони праці за результатами проведених Організатором перевірок (планових, позапланових, трьохсту-

невого контролю) протягом попереднього календарного року, активізація діяльності посадових осіб у частині забезпечення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці, зниження рівня виробничого травматизму та професійних захворювань.

III. Учасники Конкурсу

3.1 У Конкурсі беруть участь усі структурні підрозділи підприємства (цеха, відділи), окрім тих, в яких упродовж попереднього календарного року мав місце нещасний випадок на виробництві, професійне захворювання та/або посадові особи яких притягалися до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства з питань охорони праці.

IV. Конкурсна комісія

4.1 Для організації проведення Конкурсу утворюється конкурсна комісія (надалі – Комісія), персональний склад якої формується щороку та затверджується наказом по підприємству.

4.2 До складу Комісії входять: начальник управління охорони праці та цивільного захисту – начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища, спеціалісти Організатора, інші особи структурних підрозділів підприємства, а також, за згодою, представники первинної профспілкової організації. Кількісний склад Комісії становить не менше 7 і не більше 10 осіб. Комісія складається з голови Комісії, заступника голови Комісії та членів Комісії. Головою Комісії є начальник управління охорони праці та цивільного захисту – начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища. Обов'язки голови Комісії у разі його відсутності виконує заступник голови Комісії. Члени Комісії працюють на громадських засадах

4.3 Основними завданнями Комісії є проведення Конкурсу, підбиття його підсумків та визначення переможців.

4.4 Рішення Комісії приймається більшістю голосів її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення Комісії оформлюється протоколом.

4.5 Комісія провадить свою діяльність на основі відкритості та гласності. Результати діяльності Комісії та рішення, прийняті нею, оприлюднюються (за необхідності) у заводській газеті «Іскрівець».

V. Критерії оцінювання учасників Конкурсу

5.1 Основними критеріями оцінювання учасників Конкурсу є дотри
мання ними протягом попереднього календарного року вимог законодав
ства про охорону праці, що визначається за результатами проведених
Організатором планових та позапланових перевірок, перевірок трьохсту
пеневого контролю за станом охорони праці у структурних підрозділах
підприємства, а саме: наявність діючих інструкцій з охорони праці; своє
часне та правильне ведення журналів з охорони праці; наявність наказів
по структурним підрозділам підприємства щодо початку стажування та
допуску до самостійної роботи працівників; наявність програм стажуван
ня працівників по професіям; своєчасне навчання працівників, у тому числі
посадових осіб, з питань охорони праці; контроль за проведенням у вста
новленому законодавством порядку попередніх та періодичних медич
них оглядів працівників; наявність кутків та соціальної реклами (наочної
агітації) з охорони праці; своєчасне виконання заходів щодо поліпшення
умов праці; своєчасне забезпечення працюючих якісним спецодягом, спец
взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знеш
коджувальними засобами відповідно до вимог законодавства, а також
контроль за їх використанням підлеглими працівниками; наявність наряд
допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки; належне утримання
будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторин
їх технічного стану; забезпечення усунення причин, що можуть призве
ти до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань на виробництві
та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумка
ми розслідування нещасних випадків, аварій, професійних захворювань;
контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил
поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засо
бами виробництва; інші заходи, пов'язані із забезпеченням належного рівня
охорони праці та безпечних і нешкідливих умов праці.

VI. Підведення підсумків та визначення переможців Конкурсу

6.1. За результатами оцінювання Комісія визначає учасників-пере
можців Конкурсу.

6.2. Підведення підсумків Конкурсу проводиться до 25 квітня по
точного року.

6.3 Кількість заохочувальних місць Конкурсу встановлюється та
ким чином:

1-е місце серед цехів підприємства; 1-е місце серед відділів підприє
мства;

2-е місце серед цехів підприємства; 2-е місце серед відділів підприє
мства;

3-є місце серед цехів підприємства; 3-є місце серед відділів підприє
мства.

6.4 Сума заохочувальних премій переможцям Конкурсу встанов
люється наступним чином:

1-е місце серед цехів підприємства – 5 000 грн;
відділів – 3000 грн;

2-е місце серед цехів підприємства – 3 000 грн;
відділів – 2000 грн;

3-є місце серед цехів підприємства – 2 000 грн;
відділів – 1000 грн.

6.5 Після підбиття підсумків Конкурсу, визначення його переможців
та оформлення протоколу Комісії, видається наказ по підприємству про
преміювання учасників-переможців Конкурсу, на підставі якого керів
ники структурних підрозділів готують відомість на нарахування премії
по цеху (з обов'язковим включенням майстрів) (відділу) та подають її
на затвердження директору.

6.6 Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок вит
рат підприємства на матеріальне заохочення. Виплачується за наяв
ності фінансової можливості.

Вид оплати – 374.

Начальник відділу охорони праці
та навколишнього середовища **О. О. Васильковський**

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати **Н. М. Іванова**

Додаток № 49

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 07 » лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 08 » лютого 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про формування складу учасників проектної групи головного конструктора проекту департаменту досліджень і конструювання

Це Положення визначає порядок формування та оплати праці склад учасників проектної групи апарату головного конструктора проекту на час виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, модернізації виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю .

Для успішного виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, робіт по модернізації виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю, враховуючи нагальну потребу Міністерства оборони України, або робіт, які дозволять збільшити експортний потенціал підприємства, формується проектна група.

Директор департаменту досліджень і конструювання подає директору підприємства на затвердження кандидатуру головного конструктора проекту.

Головний конструктор проекту подає на погодження директору департаменту досліджень і конструювання підприємства склад проектної групи та кандидатуру заступника головного конструктора. Після погодження з директором департаменту досліджень і конструювання склад проектної групи подається на затвердження директору підприємства.

Проектна група складається:

- з головного конструктора проекту, який призначається наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників або провідних науково-технічних працівників, які мають належний досвід роботи. Персональний посадовий оклад головному конструктору проекту встановлюється відповідно до штатного розпису на визначений термін;

- з заступника головного конструктора проекту, який призначається

наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників або провідних науково-технічних працівників, які мають відповідний досвід роботи. Персональний посадовий оклад заступнику головного конструктора проекту встановлюється відповідно до штатного розпису на визначений термін;

- з складу проектної групи, яка призначається наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників та професіоналів підприємства. Персональні посадові оклади учасникам проектної групи встановлюються відповідно до штатного розпису на період виконання проекту.

Науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи, модернізація виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю виконуються учасниками проектної групи одночасно з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи.

На підставі наказу директора підприємства, після закінчення визначеного терміну виконання проекту, або з інших причин, учасникам проектної групи встановлюються посадові оклади відповідно до штатного розпису за основним місцем роботи.

Витрати на розробку проекту зносити на відповідне замовлення на валові витрати.

Начальник УОПтаП **Л. О. Карамшук**

Т. в. о. начальника ВОПтаЗП **Г. С. Мамаєвська**

Додаток № 50

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 20 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 20 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання керівництва підприємства відпов
ідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумка
ми кварталу або року (далі - Положення) розроблене з метою забезпе
чення матеріальної зацікавленості та мотивації керівників до сприяння
досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської
діяльності підприємства.

1.2 Дія Положення поширюється на керівництво підприємства.

1.3. Преміювання проводиться щокварталу та за підсумками квар
талу та року відповідно до особистого внеску керівників в підсумкові
результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.4. У процесі визначення кандидатур та конкретного розміру премі
керівникам враховуються: обсяг і якість виконуваних завдань, дотри
мання термінів виконання планових заходів і доручень, виконання по
запланових завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення
роботи, пов'язаної з виконанням або перевиконанням фінансових планів
підприємства та отриманні підприємством максимальних прибутків.

2. Критерії та умови преміювання

2.1 Критеріями преміювання є сукупність показників, що дають
можливість оцінити основні результати виробничої, господарської, фінан
сово-економічної та науково-технічної діяльності підприємства, а сам
- виконання або перевиконання фінансового плану за показниками
фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування
звітний квартал;
- виконання державних замовлень, експортних контрактів, дого
ворів укладених зі споживачами продукції, робіт, послуг;

- забезпечення високої якості продукції, робіт, послуг.

2.2. Премія виплачується працівникам лише за наявності таких умов:

- відсутність простроченої заборгованості з виплати заробітної плати на підприємстві;
- відсутність простроченої кредиторської заборгованості з податків зборів;
- відсутність зриву виконання укладених державних контрактів.

3. Розміри преміювання

3.1. Перелік керівників та конкретні розміри премії кожному вста
новлюються керівником підприємства, згідно з розрахунком з ураху
ванням коефіцієнту трудової участі працівника. Даний коефіцієнт вста
новлюється відповідно до діяльності працівника та його відповідаль
ності, пов'язаної з виконанням або перевиконанням фінансових планів
підприємства та отриманні підприємством максимальних прибутків.

3.2. Максимальні розміри премій, працівникам по даному Поло
женню, не може перевищувати:

квартальна – трьох місячних посадових окладів;

річна – дванадцяти місячних посадових окладів.

3.3. Премія за підсумками роботи за квартал або за рік випла
чується після підведення підсумків фінансово-господарської діяльності
підприємства за квартал або за рік.

3.4. Проект наказу про виплату премії працівникам готується відділом організації праці та зарплати.

Виплати по квартальному преміюванню (вид оплати – 487) та річно
му преміюванню (вид оплати – 486) здійснюються за рахунок частки
доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяль
ності.

Директор департаменту фінансово-економічного **Н. Ю. Дубініна**

Начальник управління організації праці та персоналу **Л. О. Карамшук**

Додаток № 51

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 26 » березня 2019

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра»

1 Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра» (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації працівників Казенного підприємства «Науково-виробничий комплекс «Іскра» (далі – КП «НВК «Іскра» або Підприємство). Дія цього положення розповсюджується на всі підрозділи підприємства включно з відокремленими структурними підрозділами та представництвами.

1.2 Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 12.01.2012 №4312-VI «Про професійний розвиток працівників;
- Кодексу законів про працю України;
- Класифікатора професій ДК 003:2010;
- Колективного договору між адміністрацією і трудовим договором КП «НВК «Іскра» на 2018 рік.

1.3 Атестація працівників Підприємства – це процедура оцінки їх професійного рівня, яка проводиться з метою визначення відповідності займаній посаді, забезпечення раціонального підбору та розстановки кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, ділових характеристик, досвіду роботи, прихильності принципам культури безпеки та ефективного використання професійних можливостей персоналу, необхідних для забезпечення безпечної виробничої діяльності Підприємства.

1.4 Основними принципами атестації є:

- дотримання професійної етики;
- колегіальність;
- повага до прав і свобод працівників;
- об'єктивність, відсутність упередженості та суб'єктивізму;
- відкритість і справедливість;
- дотримання професійних та особистих інтересів працівників;

- забезпечення потреб підприємства в кваліфікованих працівниках.

1.5 Основними завданнями атестації є:

- визначення професійного рівня і якості виконання працівниками посадових інструкцій;
- виявлення ділових якостей та організаторських здібностей у працівників;
- виявлення шляхів підвищення ефективності добору та розстановки персоналу;
- стимулювання цілеспрямованого, безперервного професійного розвитку працівників;
- стимулювання ділової активності на Підприємстві;
- формування резерву кадрів для висунення на вищі посади;
- визначення необхідності застосування коригувальних дій чи заходів щодо напрямів і умов подальшого професійного розвитку працівників;
- внесення відповідних змін до посадових інструкцій, положень про підрозділи;
- удосконалення системи мотивації і стимулювання праці.

1.6 Вимоги Положення розповсюджуються на усіх керівників, професіоналів та фахівців Підприємства (далі – працівники Підприємства).

1.7 Відповідальним підрозділом за дотримання вимог Положення є відділ кадрів Підприємства.

1.8 Положення є додатком до Колективного договору КП «НВК «Іскра».

1.9 Обробка персональних даних працівників, які підлягають атестації, здійснюється відповідно до законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зазначене.

2 Види атестації, періодичність та етапи проведення атестації. Категорії працівників, які підлягають/не підлягають атестації

2.1 Встановлюються такі види атестації: чергова (планова) і повторна.

2.2 Чергова (планова) атестація проводиться не частіше одного разу на три роки.

Черговій атестації підлягають працівники Підприємства, які за

класифікацією професій належать до категорій: керівники, професіонали та фахівці, крім працівників, зазначених в п. 2.4.

2.3 Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через один рік після проведення чергової (планової) атестації працівника, який за рішенням атестаційної комісії визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, і пройшов за її рекомендацією професійне навчання за рахунок коштів Підприємства.

2.4 Атестації не підлягають:

- керівники Підприємства, які призначаються на посади за погодженням з вищим органом управління;

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні жінки;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років (за згодою);

- неповнолітні;

- особи, які працюють на Підприємстві за сумісництвом.

2.5 Молоді фахівці – випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, проходять атестацію не раніше ніж через три роки з дати укладення трудового договору.

2.6 Особи, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

2.7 Атестація медичного персоналу Підприємства проводиться згідно з нормативними документами відповідної галузі.

2.8 Атестація не звільняє працівників від періодичних та позачергових перевірок знань правил, норм і стандартів пожежної безпеки, охорони праці, тощо.

2.9 Проведення атестації передбачає такі етапи:

- підготовка до проведення атестації;

- проведення атестації;

- опрацювання результатів атестації, підведення її підсумків та реалізація її висновків.

2.10 Організаційні заходи, методичне керівництво і контроль за проведенням атестації, а також облік, узагальнення та аналіз її результатів забезпечує відділ кадрів Підприємства.

3 Атестаційні комісії

3.1 Атестаційні комісії створюються для проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівників Підприємства, визначення відповідності їх займаній посаді чи виконуваній роботі.

3.2 Атестаційні комісії формуються із висококваліфікованих фахівців Підприємства та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

Склад комісії затверджується наказом керівника Підприємства.

3.3 Склад атестаційних комісій визначається за посадами.

У разі відсутності члена атестаційної комісії з поважних причин (відрядження, відпустка, хвороба, тощо), його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом в установленому порядку.

3.7 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації не може бути членом атестаційної комісії під час атестації підлеглого працівника.

4 Підготовка до проведення атестації

4.1 Рішення про проведення атестації приймається керівником Підприємства, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.2 Під час підготовки до проведення атестації відділом кадрів, керівниками структурних підрозділів та безпосередніми керівниками працівників, які підлягають атестації розробляються та формуються такі документи:

- проект наказу про проведення атестації;

- списки працівників, які підлягають атестації;

- атестаційний лист та характеристика на кожного працівника, який підлягає атестації.

4.3 Проекти наказів про проведення атестації готує відділ кадрів за участю керівників структурних підрозділів Підприємства.

У наказах визначаються:

- склад атестаційних комісій Підприємства;
- графік проведення атестації;
- організаційні заходи, необхідні для проведення атестації працівників, та посадові особи, відповідальні за їх виконання.

4.4 Графік проведення атестації розробляється відділом кадрів і затверджується наказом про проведення атестації. Зразок графіку наведено у Додатку А.

4.5 До атестаційної комісії за тиждень до проведення атестації надаються такі документи:
- характеристики;
- атестаційні листи;
- інші матеріали, у разі, якщо вони передбачені наказом про проведення атестації.

4.6 На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику. Зразок характеристики наведено у Додатку Б.

4.6.1 Характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, досвіду, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації (якщо така була).

Показники діяльності, які мають бути висвітлені при складанні характеристик, наведені у Додатку В.

4.6.2 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, повинен ознайомити такого працівника з характеристикою під підпис не пізніше ніж за два тижні до атестації.

4.6.3 Працівник зобов'язаний ознайомитись з характеристикою, засвідчити своїм підписом факт ознайомлення із зазначенням дати.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, він має власноруч у письмовій формі зазначити про це.

У такому випадку безпосередній керівник виносить характеристику на обговорення трудового колективу структурного підрозділу. Про позиції колективу документуються і разом з характеристикою подаються до атестаційної комісії.

4.7 Атестаційний лист складається секретарем атестаційної комісії на кожного працівника, який підлягає атестації, на підставі інформації наданої кадровою службою. Зразок атестаційного листа наведено у Додатку Г.

5 Проведення атестації

5.1 Засідання атестаційної комісії проводиться відповідно до затвердженого наказом графіка атестації.

5.2 Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

5.3 Ведення засідання атестаційної комісії покладається на голову атестаційної комісії, у разі відсутності голови комісії - на заступника голови атестаційної комісії. Протокол засідання комісії веде секретар атестаційної комісії. Зразок протоколу наведено у Додатку Д.

5.4 У разі необхідності, за рішенням голови атестаційної комісії на засідання комісії можуть бути запрошені інші кваліфіковані фахівці у якості незалежних експертів. Запрошені не мають права голосу під час прийняття рішення.

5.5 Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

Працівник повинен прибути на засідання атестаційної комісії у встановлений час, маючи при собі копію своєї посадової інструкції.

У випадку неприбуття працівника на атестацію:
- з поважних причин – атестація такого працівника переноситься на інший час з урахуванням причин відсутності;
- без поважних причин – до працівника застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

5.6 Безпосередній керівник представляє на засіданні атестаційної комісії працівника, який атестується.

5.7 Члени атестаційної комісії здійснюють оцінку професійного рівня та кваліфікації працівника, який атестується на підставі фактичних даних, що відображені у характеристиці, проведення співбесіди та з урахуванням об'єктивних показників, які характеризують його роботу.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

Критерії оцінки професійної діяльності працівника, який атестується, наведені у Додатку Ж.

5.8 Під час проведення атестації працівнику надається можливість дати вичерпні відповіді на запитання членів комісії.

Працівник має право під час атестації висловлювати власну думку стосовно своєї роботи, робочого місця, колективу в цілому та вносити пропозиції стосовно шляхів удосконалення роботи та самореалізації.

5.9 Обговорення та голосування за результатами обговорення проводиться атестаційною комісією у відсутності працівника, який атестується.

5.10 На підставі всебічного розгляду професійного рівня, ділових якостей, стану виконання посадових обов'язків і досягнутих результатів роботи атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

5.11 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів працівник визнається таким, який відповідає займаній посаді.

5.12 Рішення атестаційної комісії заноситься до атестаційного листа та протоколу засідання комісії як один із таких висновків:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

5.13 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати керівнику Підприємства прийняти щодо працівника одне або декілька із таких рішень:

- зарахувати його до кадрового резерву;
- присвоїти чергову категорію (за наявності штатної одиниці відповідного рівня кваліфікації);
- збільшити розмір посадового окладу, встановити надбавку за високі досягнення в праці (або збільшити її розмір) у межах фінансових можливостей Підприємства;
- направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

5.1 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді комісія має право рекомендувати керівнику Підприємства

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню та кваліфікації;
- направити працівника на навчання (підвищення кваліфікації) з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.
- звільнити працівника, у разі відсутності можливості його переведення на іншу посаду.

5.15 Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.16 Атестаційний лист підписується головою, членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні, та секретарем атестаційної комісії.

5.17 Протокол засідання комісії підписується головою і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні, та секретарем атестаційної комісії.

5.18 Безпосередньо після проведення атестації, але не пізніше 3 днів з дня прийняття рішення, до працівника доводиться рішення та рекомендації атестаційної комісії, що викладені у атестаційному листі, що засвідчується підписом працівника із зазначенням дати.

5.19 У разі незгоди з рішенням атестаційної комісії працівник має право звернутись у комісію по трудових спорах та оскаржити його відповідно до чинного законодавства України.

5.20 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома керівника Підприємства протягом трьох днів після його прийняття.

5.21 За результатами атестації секретар атестаційної комісії складає звіт про проведення атестації і подає його разом з матеріалами атестації до відділу кадрів.

6 Результати атестації та підведення підсумків

6.1 Керівник Підприємства розглядає результати атестації та приймає відповідні рішення, що оформлюються наказом.

6.2 Рішення про переведення працівника, який за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, на іншу посаду (роботу) за його згодою, або звільнення його у разі неможливості подальшого працевлаштування приймається керівником Підприємства протягом двох місяців з дня ознайомлення працівника з висновками атестації.

6.3 У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Підприємства, керівник Підприємства за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.4 Переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації після спливу двомісячного строку з дня атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також час його перебування у відпустці в двомісячний строк не враховуються.

6.5 Матеріали щодо проведення атестації зберігаються у відділі кадрів Підприємства. Матеріали атестації працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

6.6 Відділ кадрів Підприємства спільно з керівниками структурних підрозділів узагальнює та аналізує результати атестації працівників згідно з рішеннями, прийнятими керівником Підприємства, та готує звіт про результати атестації.

У звіті має бути відображено:

- кількість працівників, які підлягали атестації та які були атестовані;
- кількість працівників, які не пройшли атестацію із зазначенням причин;
- списки працівників, визнаних такими, які відповідають і які не відповідають займаним посадам, підлягають повторній атестації;
- організаційні заходи щодо переведення на іншу посаду (роботу) чи направлення на навчання, у тому числі працівників, які визнані такими, що не відповідають займаній посаді;
- організаційні заходи за підсумками атестації за звітний період направлені на:

а) подальший професійний розвиток працівників, колективу та ефективне використання потенціалу його працівників;

б) усунення недоліків в організації роботи з персоналом;

в) удосконалення елементів виробничого процесу.

Начальник відділу кадрів **Ю. В. Федоренко**

Додаток № 52

Узгоджено

Голова ППО

_____ М. М. Семеріков

« 01 » березня 2021

Затверджено

Директор підприємства

_____ Ю. О. Пащенко

« 01 » березня 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання виробничих робітників основного виробництва за виконання норм виробітку та покращення продуктивності праці у звітному місяці

Дане положення направлено на стимулювання виконання норм виробітку, зростання продуктивності праці і сумлінного виконання робіт у звітному місяці.

І. Умови та розміри преміювання

Основною умовою преміювання виробничих робітників основного виробництва є 100 % виконання норм виробітку робітниками підприємства у звітному місяці.

При виконанні основної умови, преміювання здійснюється в наступних розмірах:

1.1 Для робітників з індивідуальною формою організації праці:

- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 100 % та вище – 25 % премії;
- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 110 % та вище – 35 % премії;
- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 120 % та вище – 45 % премії;
- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 130 % та вище – 50 % премії.

Максимальний відсоток преміювання – 50 %.

1.2 Для робітників, які працюють за бригадною формою організації праці:

- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 100 % та вище – 35 % премії.

- при виконанні норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 110 % та вище – 45 % премії.

- за виконання норм кожним робітником (для цеху № 34 – по підприємству) від 120 % та вище – 50 % премії.

Максимальний відсоток премію вання – 50 %.

II. Загальні положення

1. Виплата премії по даному положенню здійснюється у місяці, наступному за звітним, і нараховується на відрядну заробітну плату, окрім відхилень за видами оплати 007, 008, 009 і 108, та погодинну (вид оплати 011, 110) з урахуванням основних умов преміювання та фактично відпрацьованого часу.

2. Виплата премії робітникам проводиться:

- при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни;
- при виконанні змінно-місячних завдань.

3. Працівнику, який звільняється з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню за цей місяць не нараховується.

4. Премія по даному положенню належить до складу додаткової заробітної плати.

5. Премія за даним Положенням відноситься на витрати виробництва.

Дане положення вводиться в дію з 01.03.2021 року.

Вид оплати – 061.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 53

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

«01» березня 2021

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

«01» березня 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників допоміжного виробництва та допоміжних робітників основного виробництва підприємства

Дане положення направлено на стимулювання виконання норм виробітку, зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, що випускається, і сумлінного виконання робіт.

I. Преміювання допоміжних та виробничих робітників допоміжних цехів № 21, 51 та допоміжних робітників основного виробництва

Основною умовою преміювання допоміжних та виробничих робітників є виконання змінно-місячних завдань:

- для робітників з погодинною оплатою – 100 % виконання норм виробітку в цілому по підрозділу (вид оплати – 060);
- для робітників з відрядною оплатою – 100 % виконання норм виробітку кожним робітником (вид оплати – 061).

При виконанні основної умови виплата премії проводиться в розмірі 15 %.

II. Преміювання допоміжних робітників цехів № 34, 53, 54, 70, відділів та дільниці № 116

Основною умовою преміювання допоміжних робітників вказаних цехів і відділів є 100% виконання норм виробітку у цілому по підприємству.

При виконанні основної умови виплата премії проводиться в розмірі 15%.

Вид оплати - 060.

ІІІ. Загальні положення

1. Виплата премії по всім розділам даного положення здійснюється у місяці, наступному за звітним, і нараховується на погодинну заробітну плату або оклад з урахуванням фактично відпрацьованого часу та основних умов преміювання.

2. Виплата премії робітникам проводиться:

- при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни;
- при виконанні змінно-місячних завдань.

3. Працівнику, який звільняється з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню за цей місяць не нараховується.

4. Рішення про виплату премії по даному положенню ухвалюється балансовою комісією підприємства при позитивних результатах роботи колективу за звітний місяць.

5. Премія по даному положенню належить до складу додаткової заробітної плати.

6. Премія за даним Положенням відноситься на витрати виробництва.

Дане положення вводиться в дію з 01.03.2021 року.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 54

Затверджено
Наказом КП «НВК «Іскра»
від 22.12.2020 № 1004

ПЕРЕЛІК
робіт, із важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці (вилучення з типових переліків)

РОЗДІЛ І

роботи з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці на підприємствах машинобудівної і металообробної промисловості.

І. Роботи з важкими і шкідливими умовами праці

1. Вальцювання, рихтування та згинання деталей з листового і пруткового металу в холодному стані на згинальних машинах при товщині листа понад 10 мм і сортового металу вагою 250 кг і вище.

2. Варка різних смолок, мастик, лаків, селену, що містять шкідливі хімічні речовини; приготування паст, мастик, емульсій, клею, обприскувочої рідини і мастил, що містять шкідливі хімічні речовини, для ливарних робіт; приготування ізоляційної суміші або маси для просочування дротів і заливки кабельних муфт із застосуванням матеріалів, що містять шкідливі хімічні речовини.

3. Ведення процесу миття і сушіння виробів, пофарбованих нітрофарбами, нітролаками і свинцевими фарбами вручну; змив лакофарбових покриттів з деталей і агрегатів за допомогою різних змивів і розчинників.

4. Виконання лудильних і паяльних робіт при виготовленні виробів з листового металу і труб.

5. Виконання такелажних робіт.

6. Газозварювальні і газорізальні роботи (крім зазначених у розділі ІІ).

7. Гальванічне покриття, фосфатування, електрополірування виробів (деталей) у відкритих ваннах.

8. Гнуття листів із сталі, алюмінієвих сплавів будь-якої товщини і форми на пресах, верстатах і згинальних вальцях в холодному стані (крім зазначених у розділі II).

9. Завалка шихти у вагранки та печі.

10. Заточування інструменту абразивними кругами сухим способом.

11. Землеприготувальні роботи в ливарних цехах.

12. Виготовлення хімічних напівфабрикатів і приготування розчинів із застосуванням шкідливих хімічних речовин.

13. Виготовлення цифрових та літерних трафаретів, друкованих схем і шкал гальванічним способом.

14. Формування вручну на моделях і шаблонах в опоках або в грунті відливок; виготовлення вручну форм за виплавлюваними моделями; (крім зазначених у розділі II).

15. Виготовлення тиглів і приготування графітової суміші.

16. Виготовлення стрижнів на стрижневих машинах і вручну.

17. Ізолювання дроту дельта-азбестовою і скляною ізоляцією, а також просочення і лакування ізоляції кремнійорганічними лаками; ізолювання жил кабелів дельта-азбестовою і скляною ізоляцією, а також накладення ізоляції, просоченої кремнійорганічними лаками і лакування жил кремнійорганічними лаками, ізоляція трубопроводів і зовнішніх поверхонь гарячих котлів, дельта-азбестовою і скляною ізоляцією; ізоляційні роботи із застосуванням міпори і пінопласту.

18. Клепання та карбовані роботи (крім зазначених у розділі II).

19. Контроль температури переносними термопарами в ливарних цехах.

20. Лиття металів і сплавів; лиття на машинах лиття під тиском.

21. Лиття деталей з пластмаси (крім автоматизованих процесів).

22. Лудіння гарячим способом.

23. Миття вручну деталей (вузлів), ємностей, виробів, посуду, тари і матеріалів в бензині, дихлоретані, ацетоні, ефірі і лужних розчинах.

24. Нагрівання в печах заготовок та злитків з чорних, кольорових металів та їх сплавів.

25. Наливання і зливання мазуту, кислот, лугів та інших шкідливих хімічних речовин вручну, а також очищення ємностей і тари від зазначених речовин вручну.

26. Обслуговування конвеєрів і транспортерів в ливарних, прокатних, ковальсько-пресових і термічних цехах на гарячих ділянках робіт.

27. Обслуговування холодильних установок, що працюють на аміаку і хлорі; обслуговування двигунів внутрішнього згоряння при роботі в приміщеннях.

28. Випалювання, загартування феритових, керамічних і стеклоемалевих мас, заготовок і виробів в печах.

29. Забарвлення приладів і деталей та лакування із застосуванням нітрофарб, нітролаків і лаків, що містять бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі речовини вручну, методом занурення і пульверизатором.

30. Відпал прецизійних сталей і сплавів (катанки, стрічки, дроту) в печах (крім робіт на автоматизованих процесах); термічна обробка металу в полум'яних і електричних печах періодичної дії (крім робіт на автоматизованих процесах).

31. Очищення від шлаків та золи топок і бункерів в ливарних цехах, газогенераторних станціях і виробничих котелень.

32. Очищення металу, відливок, виробів та деталей в галтовочних і очисних барабанах, дробоструминними машинами, наждачними колами і в дробоструминних камерах. Абразивоструменева камера.

33. Очищення пилоуловлюючих циклонів, фільтрів і камер вентиляційних систем; очищення димових труб, димоходів та лежаків опалювальних печей; очищення топок, газоходів і димоходів виробничих печей, плавильних, гартівних, термічних печей та установок малярних камер, каналів виробничої вентиляції.

34. Пайка припоєм олов`янно-свинцевих деталей і виробів.

35. Полірування виробів на повстяних, бязевих і інших колах, а також на наждакових полотнах.

36. Приготування суміші для цементації.

37. Приготування струмопровідних мас, етилцелюлозного лаку, композицій епоксидної смоли, литтєвої маси, розчинів і сумішей вручну у виробництві радіодеталей.

38. Просочення парафіном деталей (виробів) у електротехнічному радіотехнічному виробництвах.

39. Просочення кабелів, дротів, конденсаторів, паперу, тканини і матеріалів лаками, смолами та іншими речовинами, що містять шкідливі хімічні речовини в радіотехнічному, електронному та електротехнічному виробництвах.

40. Виправлення вручну кузовів автомобілів, вагонів та інших виробів із застосуванням абразивних кругів і газозварювальних апаратів.

41. Пресування виробів з пластичних матеріалів гарячим способом; пресування і спікання у виробництві кольоровий металургії.

42. Робота на установках НВЧ, СВЧ і УВЧ.

43. Роботи із застосуванням клеїв і герметиків, що містять епоксидні і фенольні смоли із застосуванням в якості розчинників бензолу, толуолу, етилацетату та інших шкідливих розчинників.

44. Оброблення і підготовка шихти в ливарних цехах.

45. Різання, обробка, шліфування, полірування абразивними колами сухим способом металевих, абразивних, шамотно-динасових, азбесто-цементних, радіокерамічних, феритових, п'єзокерамічних, міканітових, пластмасових виробів, а також селенових дисків, електровугілля і електрощіток.

46. Регулювання, налаштування, випробування і обслуговування генераторів сантиметрового і дециметрового діапазону хвиль; роботи з випромінюючими пристроями тих же діапазонів хвиль при інтенсивності опромінення від 0,5 до 10 мікроват на один квадратний сантиметр.

47. Ремонт і обслуговування промислової каналізації; обслуговування плавильних печей.

48. Ремонт, налагодження та обслуговування обладнання на гарячих ділянках робіт: в ливарних, термічних, ковальсько-пресових, а також в обрубних, прокатних, дробильно-помольних цехах, налагодження зварювального і газорізального обладнання.

49. Ремонт, перебирання і зарядка кислотних і лужних акумуляторів.

50. Ремонт і очищення ванн у гальванічних цехах.

51. Ручне кування і штампування гарячого металу на молотах, пресах, кувальних машинах (крім зазначеної в розділі II).

52. Збирання форм в ливарних цехах.

53. Свердління пневмоінструментом.

54. Складання розчинів та електролітів, коригування їх концентрації в гальванічних цехах.

55. Строповка і ув'язка вантажів на гарячих ділянках робіт: в ливарних, ковальсько-пресових, термічних цехах, а також в гальванічних, травильних, обрубних, котельно-зварювальних, дробильно-помольних, абразивних цехах і на ділянках зварювання та газорізання в цехах металоконструкцій.

56. Сушіння стрижнів, форм, землі та піску в ливарних цехах; сушіння виробів, деталей, пофарбованих і просочених матеріалами, що

містять бензин, толуол, свинець та інші шкідливі хімічні речовини.

57. Термічна обробка магнітопроводів з електротехнічної стрічки

58. Термічна обробка в ваннах, печах, установках СВЧ, гартування і інша термічна обробка (крім зазначених у розділі II).

59. Транспортування і укладання деталей (виробів) у цехах (Ділянках): ливарних, прокатних, обрубних, ковальсько-пресових, травильних, термічних, гальванічних, малярних (де малярі оплачуються відповідно до п. 80 цього Переліку).

60. Прибирання відходів ливарного виробництва в ливарних цехах (крім зазначених у розділі II).

61. Укладання прокату при сортуванні та приймання металу; прибирання гарячого металу; укладання деталей і виробів в ящики і засипка цементуючою масою.

62. Управління мостовими кранами на гарячих ділянках: в ливарних, ковальсько-пресових, термічних цехах, а також в гальванічних, травильних, обрубних, котельно-зварювальних, дробильно-помолочних, абразивних цехах і на ділянках зварювання та газорізання в цехах металоконструкцій.

63. Управління молотами, пресами та маніпуляторами в ковальсько-пресовому виробництві при гарячій обробці металу.

64. Штампування і обробка деталей (виробів), що містять свинець і свинцево-цинкові сплави; доведення штампів абразивними кругами сухим способом.

65. Шліфування виробів абразивними колами сухим способом.

66. Електрозварювання на автоматичних машинах, на напівавтоматичних машинах, ручне (крім зазначеної в розділі II).

67. Контроль при виробництві робіт, передбачених у цьому розділі переліку.

68. Робота з мікроскопом.

II. Роботи з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці

1. Вибивання виливків; роботи на підвісці, знімання гарячих виливків і перекладання вантажів на опоки на конвеєрах.

2. Заливання металу в форми, виливниці і кокілі; виливання деталей на машинах відцентрового лиття.

3. Гартування та інша термообробка на свинцевих, барієвих та ціанистих ваннах; відпалювання в масово-поточному виробництві.

4. Обрубування виливків і поковок із застосуванням пневмоінструменту і зубилом вручну; видалення поверхневих дефектів металу методом пневматичної вирубки.

5. Плавлення кольорових металів та їх сплавів; плавлення феросплавів; плавлення карбіду і корунду.

6. Регулювання, налаштування, випробування і обслуговування генераторів сантиметрового і дециметрового діапазону хвиль, на вимірювальних генераторах при роботі з випромінюючими пристроями тих же діапазонів хвиль при інтенсивності опромінення понад 10 мкВт на квадратний сантиметр.

7. Травлення у відкритих ваннах.

8. Контроль при виробництві робіт, передбачених у цьому розділі переліку.

РОЗДІЛ II

роботи з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці в будівництві і на ремонтно-будівних роботах.

I. Роботи з важкими і шкідливими умовами праці

1. Газозварювальні і газорізальні роботи (крім зазначених у розділі II).

2. Ізоляція поверхонь скляним волокном, шлаковатою, азбестом, гарячими мастиками на асфальтовій і бітумній основі, перхлорвініловими і бакелітовими матеріалами.

3. Малярські роботи із застосуванням асфальтового, бітумного і пічного лаків у закритих приміщеннях із застосуванням нітрофарб і лаків, що містять бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі хімічні речовини, а також приготування сумішей для цих фарб

4. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхонь вручну.

5. Оброблення деревини та повсті антисептиками і вогнезахисними матеріалами, а також їх приготування.

6. Приготування сумішей, мастик, розчинів, емульсій, що містять асфальт, бітум і синтетичні смоли.

7. Пробивання вручну і механізованим інструментом отворів (борозен, ніш тощо) у кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних і цементних розчинах.

8. Пробивання отворів (борозен, ніш тощо) в бетонних і залізобетонних конструкціях, зрубування голів залізобетонних паль, розламування бетонних і залізобетонних конструкцій із застосуванням механізованого інструменту, насічка бетонних поверхонь вручну або із застосуванням пневмоінструментів.

9. Укладання паркетної, плиткової і лінолеумової підлоги на гарячих мастиках і бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників.

10. Укладання бетону в монолітні конструкції та споруди вручну, ущільнення бетону ручними вібраторами.

11. Електрозварювання на автоматичних машинах, на напівавтоматичних машинах, ручне (крім зазначеної в розділі II).

РОЗДІЛ III

роботи з важкими і шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці на підприємствах і в організаціях зв'язку.

1. Спайка кабелів зі свинцевими, поліетиленовими і поліхлорвініловими оболонками.

РОЗДІЛ IV

роботи з важкими і шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці на підприємствах поліграфічної промисловості.

1. Роботи з гравірування друкованих форм, шрифту, нотного тексту вручну.

2. Роботи по коректурі відбитків, негативів і копій з діапозитивів.

3. Роботи по розрізанню, підрізуванню, розкрию паперу, технічних тканин, картону, видрукуваної продукції на одноножових, листорізальних, картонорізальних і бабінорізальних машинах, ручних і механізованих листорізальних верстатах.

4. Роботи з налагодження, регулювання поліграфічного обладнання, слюсарні роботи, роботи з ремонту електроустаткування, що виконуються в формних, друкарських і фототехнічних цехах, а також в шрифтоливарному виробництві.

5. Ретуш негативів, діапозитивів і оригіналів, віддрукованих друкарським способом.

РОЗДІЛ V

Роботи з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці в виробничого об'єднання і на підприємствах деревообробної промисловості .

I. Роботи з важкими і шкідливими умовами праці

1. Заточування пил, ножів та іншого інструменту абразивними кругами сухим способом.

2. Оздоблення деталей і виробів з деревини лаками і фарбами, що містять бензол, метанол та інші складні спирти, свинцевими і аніліновими фарбами, нітролаками, грунтовками, що містять шкідливі хімічні речовини.

3. Виконання клепально-пресових робіт із застосуванням синтетичних клеїв, що містять фенол, формалін, формальдегід, сечовину та інші шкідливі хімічні речовини.

4. Набір пакетів фанери, фанерних, столярних, деревно-шаруватих пластиків і іншої фанерної продукції, що містять фенол, формалін, формальдегід, сечовину, метиловий спирт, аміак та інші шкідливі хімічні речовини.

5. Склеювання блоків, заготовок та будівельних конструкцій із застосуванням синтетичних клеїв, що містять фенол, формальдегід, формалін та інші шкідливі хімічні речовини.

6. Ремонт, обслуговування і наладка обладнання, що використовується на приготуванні і застосуванні синтетичних клеїв (смол) і плівок, лаків і фарб, що містять шкідливі хімічні речовини в оздоблювальних, обробно-складальних, клеювальних, клеювально-фанерних цехах.

7. Намазування, склеювання, зачистка і складання деталей і виробів із застосуванням синтетичних клеїв і лаків, що містять фенол, формалін, сечовину, метиловий спирт, стирол та інші шкідливі хімічні речовини.

8. Обслуговування клеєнамазувального пристрою із застосуванням синтетичних клеїв, що містять фенол, формалін, метиловий спирт, стирол та інші шкідливі хімічні речовини.

9. Розпилювання, стругання, фрезерування, свердління, обточування і сортування деталей і виробів, склеєних, фанерованих, просочених синтетичними клеями, що містять фенол, формалін, формальдегід, сечовину, аміак та інші шкідливі хімічні речовини.

10. Шліфування деталей, виробів із застосуванням абразивних полотен і кругів сухим способом.

РОЗДІЛ VI

Роботи з тяжкими і шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робочих за умови праці на підприємствах комунального господарства та побутового обслуговування населення.

На підприємствах і в організаціях водопровідно-каналізаційного господарства

1. Аварійно-відновлювальні роботи: з обслуговування водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м; з обслуговування каналізаційних споруд; на ремонті хлорувальних і озонувальних установок.

2. Обслуговування електрообладнання на каналізаційних станціях, водопровідних спорудах, заглиблених понад 3 м.

3. Обхід і технічний огляд водопровідно-каналізаційних мереж і споруд на них.

4. Обслуговування установки для приготування робочих розчинів реагентів заданої міцності, необхідних для очищення та знезараження питної та стічної води.

5. Обслуговування насосних установок по перекачуванню стічної рідини на каналізаційних спорудах, а також на водопровідних спорудах, заглиблених понад 3 м.

6. Обслуговування компресорних установок на каналізаційних станціях.

7. Ведення технологічного процесу озонування води <*>.

8. Забарвлення нітрофарбами, нітролаками і лаками, що містять бензол, толуол, складні спирти та інші шкідливі хімічні речовини, при

ремонті водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м, і каналізаційних споруд.

9. Видача зі складу хлорного вапна і коагулянту вручну.

10. Ремонт кам'яних конструкцій водопровідних споруд, заглиблених понад 3 м, і каналізаційних споруд.

Примітка.

<> При обслуговуванні обладнання з дистанційним управлінням доплати за умови праці не встановлюються.*

Р О З Д І Л VII

Роботи з важкими і шкідливими умовами праці, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці на підприємствах і в організаціях автомобільного транспорту.

1. Правильні роботи вручну при ремонті кузовів та інших деталей автомобілів із застосуванням абразивних кіл і газозварювального обладнання.

2. Очищення, обмивання рухомого складу, виробів, деталей і вузлів від бруду, іржі, окалини, старої фарби і т. п. вручну, механізованим і хімічним способом, а також із застосуванням гасу, бензину, ацетону, каустичної соди та інших розчинників.

Додаток № 55

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 22 » лютого 2021

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 22 » лютого 2021

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та матеріальне стимулювання виробничих робітників монтажно-складального виробництва (№144) за виконання монтажних та регулювальних робіт

Дане положення передбачає заохочення виробничих робітників монтажно-складального виробництва (№ 144) за виготовлення субблоків ИЗАСО2УК, ВЮ2248100 згідно з наказом від 18.09.2019 № 823.

Положення вводиться в дію на час виконання замовлення 1-1Л220УК, 2-1Л220УК для скорочення термінів виготовлення продукції та стимулювання перевиконання денної норми виробітку кожного робітника.

Дане положення діє з 22.02.2021 по 31.06.2021.

Умови оплати і преміювання робітників

По кожному робітнику (бригаді) щоденно встановлюється норма виробітку у кількісному вимірі.

Оплата праці при виконанні вищезазначених робіт - відрядно-преміальна.

При перевиконанні денної норми виробітку у кількісному вимірі кожним робітником (бригадою) при оплаті праці застосовується підвищувальний К=2,0 на відрядні розцінки на продукцію, яка виконана понаднормово. Підрозділ оформлює наряди за двома видами оплати праці - за нормативною вартістю та за подвійною розцінкою (в/о 143).

При перевиконанні норм виробітку у кількісному вимірі премія додатково виплачується у розмірі 30 % на основну заробітну плату.

Вид оплати – 367.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Додаток № 56

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 01 » березня 2021

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 01 » березня 2021

ПОРЯДОК
оцінки результатів діяльності керівників виробничих підрозділів за ключовими показниками ефективності

I. Сфера застосування

Цей порядок визначає застосування KPI керівників виробничих підрозділів для нарахування їм персональних надбавок у поточному місяці.

II. Визначення, скорочення

KPI – (англ. Key Performance Indicators) – це ключові показники діяльності, які дозволяють виміряти ступінь оптимальності бізнес-функцій, та є інструментом, який дозволяє контролювати та оцінювати роботу керівника.

Претензія – обґрунтована заява про невиконання функціональним підрозділом обов'язків стосовно взаємовідносин, які встановлені між підрозділами.

III. Ключові показники ефективності

До ключових показників ефективності при визначені KPI керівника:

- виконання номенклатури;
- виконання встановленого показника якості по підрозділу;
- відсоток виконання норм виробітку основного робітника > 100 %;
- відсоток охоплення бригадною формою організації праці основних робітників > 95 %;
- відсутність претензій зі сторони інших підрозділів.

IV. Порядок виплати персональної надбавки

Ключові показники діяльності керівника за звітний місяць розглядає балансова комісія, дає оцінку результату діяльності та подає свої висновки директору підприємства для остаточного рішення про нарахування або припинення нарахування персональної надбавки у поточному місяці.

Вид оплати – 228.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Додаток № 57

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 01 » березня 2021

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 01 » березня 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання лінійних керівників виробничих підрозділів (майстрів, старших майстрів, начальників дільниць) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи виробничого підрозділу за звітний місяць

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене з метою забезпечення матеріальної зацікавленості та мотивації лінійних керівників за високоякісне та економічно-ефективне виконання виробничого завдання у встановлені строки на основі повного використання обладнання, робочого часу виробничими робітниками, створення безпечних і сприятливих умов праці робітникам, сприяння виконання KPI керівника підрозділу.

1.2 Дія Положення поширюється на майстрів, старших майстрів, начальників дільниць виробничих підрозділів підприємства.

1.3 Преміювання проводиться щомісяця відповідно до особистого внеску працівників в підсумкові результати виробничого підрозділу підприємства.

2. Критерії та умови преміювання

Критеріями та умовою преміювання є сукупність показників за звітний місяць, що сприяють своєчасному виконанню виробничого завдання дільниці та підвищенню продуктивності праці, якості, збільшенню основної заробітної плати робітників дільниці, а саме:

- відсоток виконання норм виробітку по кожному робітнику або бригаді > 110 %;
- відсутність простоїв;

- забезпечення робітника технологічним оснащенням до початку робочої зміни;
- виконання встановленого показника якості по дільниці;
- виконання номенклатури;
- дотримання культури виробництва;
- виконання норм охорони праці на дільниці.

3. Розміри преміювання

3.1 Премія лінійним керівникам нараховується при умові виконання всіх показників наведених у пункті 2 даного положення та виконанні KPI керівника.

3.2 Показники діяльності лінійних керівників за звітний місяць розглядає балансова комісія, дає оцінку результату діяльності та подає свої висновки директору підприємства для остаточного рішення про додаткове преміювання лінійних керівників у поточному місяці.

3.3. Розмір премії за особистий внесок в загальні результати роботи виробничого підрозділу дорівнює 50 % посадового окладу з урахуванням відпрацьованого часу у звітному місяці.

3.4 Працівникам, які звільняються з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню за поточний місяць не нараховується.

3.5 Премія нараховується за рахунок частки доходу одержаного підприємством у результаті його господарської діяльності.

Вид оплати – 208.

Директор ДОПСПтаКП **Л. О. Карамшук**

Начальник ВОПтаЗП **Н. М. Іванова**

Зміст

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ... 2
Розділ ІІ. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ... 4
Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ... 7
Розділ ІV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ... 8
Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ ... 8
Розділ VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ... 12
Розділ VІІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ... 16
Розділ VІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ... 19
Розділ ІХ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА ... 21
Розділ Х. ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ ... 22
Розділ ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ... 23
Додаток № 1. КОШТОРИС розподілу витрат підприємства на 2021 р. ... 24
Додаток № 2. ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства ... 25
Додаток № 3. СПИСОК виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів і за особливий характер праці ... 29
Додаток № 4. Додатковий список професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми ... 35
Додаток № 5. Тарифні ставки робітників основного і допоміжного виробництва і робітників, зайнятих непромисловою діяльністю з 01.04.2021 р ... 41
Додаток № 6. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робочих на 01.04.2021 р. ... 44
Додаток № 7. Перелік професій працівників, які працюють в особливо брудних умовах праці, яким за умовами праці необхідно надавати безкоштовно по 400 грамів мила щомісячно ... 57
Додаток № 8. Перелік професій працівників, які за умовами праці потребують забезпечення захисними кремами, мазями ... 58
Додаток № 9. Положення про премію керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці ... 59
Додаток № 10. Положення про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямовані на підвищення використання трудових потужностей ... 63
Додаток № 11. Положення про винагороду за вислугу років промислово-виробничого персоналу підприємства та МСЧ ... 66
Додаток № 12. Положення про премію за виготовлення і поставку продукції на експорт ... 71
Додаток № 13. Положення про премію працівників підприємства за виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт ... 73
Додаток № 14. Положення про премію працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання основних показників роботи у звітному місяці ... 75
Додаток № 15. Перелік професій, які за результатами атестації робочих місць отримують молоко ... 78
Додаток № 16. Положення про проведення огляду-конкурсу «Найкраща клумба підприємства» ... 85

Додаток № 17. Положення про порядок оплати праці працівників підприємства, направлених на роботу за кордон терміном більше одного року ... 87
Додаток № 18. Положення про матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства за поліпшення кількісних та якісних показників ... 89
Додаток № 19. Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і премію за сприяння створенню і впровадженню об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ) ... 92
Додаток № 20. Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства до державних, професійних свят, ювілейних дат підприємства ... 97
Додаток №21. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства ... 98
Додаток № 22. Положення про організацію роботи і матеріальне стимулювання цільових бригад спеціалістів з розробки робочої, конструкторської, технологічної і експлуатаційної документації, виготовлення дослідних зразків ... 101
Додаток № 23. Положення про оплату праці наставників і керівників практики та стажування молодих спеціалістів, учнів професійно-технічних училищ, коледжів, ВУЗів і погодинна оплата праці викладацького складу на підприємстві ... 105
Додаток № 24. Положення про проведення оглядів-конкурсів з культури виробництва серед підрозділів підприємства ... 108
Додаток № 25. Положення про молодих спеціалістів ... 112
Додаток № 26. Положення про порядок оплати праці робітників дефіцитних професій основних виробничих цехів ... 115
Додаток № 27. Положення про умови роботи за сумісництвом на підприємстві ... 116
Додаток № 28. Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт ... 119
Додаток № 29. Положення про оплату праці працівників підприємства ... 122
Додаток № 30. Положення про балансову комісію підприємства ... 127
Додаток № 31. Положення про порядок підбору перекладачів іноземної мови для укладання трудової угоди при виконанні перекладів технічної документації для постачання іноземним замовникам ... 131
Додаток № 32. Положення про заохочення працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості і позаштатних внутрішніх аудиторів ... 133
Додаток № 33. Положення про матеріальне стимулювання колективів підрозділів та окремих працівників КП «НВК «Іскра» за економію паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР) у виробництві ... 135
Додаток № 34. Положення про премію робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (цех № 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції на продаж за господарськими договорами ... 138
Додаток № 35. Положення про почесні звання ... 140
Додаток № 36. Положення про порядок витрат на відрядження для працівників КП «НВК «Іскра» ... 145
Додаток № 37. Положення про комісію по трудових спорах КП «НВК «Іскра» ... 147
Додаток № 38. Положення про проведення змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра» ... 151
Додаток № 39. Положення про премію працівників підприємства, які здійснюють або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації ... 158
Додаток № 40. Положення про госпрозрахункову діяльність Комбінату харчування (відділу 68) КП «НВК «Іскра» ... 160

Додаток № 41. Положення про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68) 162
Додаток № 42. Комплексна программа для створення умов по збільшенню кількості висококваліфікованих кадрів 163
Додаток № 43. Положення про матеріальне стимулювання за отримання державних нагород та нагород органів місцевого самоврядування працівниками або підприємством, а також за набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром» 166
Додаток № 44. Положення про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ) за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій 168
Додаток № 45. Положення про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра» 170
Додаток № 46. Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства КП «НВК «Іскра», які беруть участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнях між підприємствами 180
Додаток № 47. Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра» 181
Додаток № 48. Положення про проведення щорічного огляду-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці» 186
Додаток № 49. Положення про формування складу учасників проектної групи головного конструктора проекту департаменту досліджень і конструювання 190
Додаток № 50. Положення про преміювання керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року 192
Додаток № 51. Положення про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра» 194
Додаток № 52. Положення про преміювання виробничих робітників основного виробництва за виконання норм виробітку та покращення продуктивності праці у звітному місяці 203
Додаток № 53. Положення про преміювання робітників допоміжного виробництва та допоміжних робітників основного виробництва підприємства 205
Додаток № 54. ПЕРЕЛІК РОБІТ, із важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці (вилучення з типових переліків) 207
Додаток № 55. Тимчасове положення про оплату праці та матеріальне стимулювання виробничих робітників монтажно-складального виробництва (№ 144) за виконання монтажних та р 217
Додаток № 56. ПОРЯДОК о ичих підрозділів за ключовими по 218
Додаток № 57. Положення ичих підрозділів (майстрів, старши по їх особистого внеску в загальні р 220
місяць .....

У даному документі прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 122 (сто двадцять два) аркушів.
Начальник ВО та ЗР:
Г.М. Іванова

Примітка. Оригінали «П ректором підприємства, узгодже зна-ходяться на зберіганні у відді