



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.04.2020 № 0114/447

На № _____ від _____
Голові правління
ПАТ «СПКГБ «Запоріжгідросталь»
Шубіну В.М.

Голові профспілкового комітету
ПАТ «СПКГБ «Запоріжгідросталь»
Поліщук О.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ПАТ «СПКГБ «Запоріжгідросталь», укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

17.04.2020 № 0114/447

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

При цьому, текст колективного договору викласти державною мовою у відповідності до ст.10 Конституції України та ст.37 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Пункт 5.21, розділу 5 колективного договору, привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzpp@zpp.gov.ua, або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку 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 повергає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Циганок, 228 06 10

Председатель Правления

В.М. Шубин



Председатель профсоюзного комитета

Е.И. Полищук



Принят на общем собрании
трудоу коллектива
АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»
Протокол № 1 от «12» марта 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»

на 2020 год

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
Колективного договору

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2020 року

рекомендації реєструючого органу

Начальник управління праці
з питань праці
Запорізької міської ради

_____ Ю.В. Швець

Коллективный договор АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» на 2020 год

I Общие положения

- 1.1 Настоящий Коллективный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов работодателя и наемных работников.
- 1.2 По состоянию на 12 марта 2020 года численность трудового коллектива СПКТБ - 111 наемных работников. Уставной фонд АО – 220 тыс. грн.
Специальное проектное и конструкторско-технологическое бюро «Запорожгидросталь» – головная специализированная организация Украины, выполняющая комплекс работ по проектированию, обследованию механического и грузоподъемного оборудования, а также специальных стальных конструкций, авторскому надзору на объектах электроэнергетики, водного хозяйства и мелиорации.
- 1.3 Сторонами настоящего Коллективного договора являются:
 - Правление АО «СПКТБ «Запорожгидросталь», представляющее интересы собственника имущества предприятия и имеет на это полномочия в соответствии с Уставом в лице Председателя Правления Шубина Валерия Михайловича, в дальнейшем «Правление».
 - Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации АО «СПКТБ «Запорожгидросталь», представляющий интересы наемных работников предприятия и имеет на это соответствующие полномочия от трудового коллектива, в лице Председателя профкома Полищук Елены Ивановны, в дальнейшем «Профком».
- 1.4 Данный Коллективный договор является правовым актом, составленным на основе действующего законодательства: Кодекса законов о труде Украины, Налогового кодекса, Хозяйственного кодекса, законов Украины «О Коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об оплате труда», «О занятости населения», «Об охране труда», «Об отпусках», Генерального, отраслевого, регионального соглашений и др.
- 1.5 Стороны признают, что нормы Генерального, отраслевого, регионального соглашений являются минимальными гарантиями, действующими непосредственно и обязательны для сторон.
- 1.6 Предметом данного Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы и гарантии, которые предоставляются Правлением за счет собственных средств.
- 1.7 В совместной деятельности, направленной на создание условий для нормальной работы

- предприятия, обеспечения в максимальной степени благосостояния и безопасности трудящихся, эффективности управления производством, реализацию установленных гарантий, Правление и Профком выступают равноправными партнерами.
- 1.8 Стороны подтверждают реальность обеспечения принятых положений и обязательность выполнения условий данного договора.
 - 1.9 Стороны обязуются отчитываться о выполнении условий Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива по итогам работы за год.
 - 1.10 Стороны не вправе в период действия Коллективного договора в одностороннем порядке принимать решения по изменению норм и положений договора или прекращению их выполнения.
 - 1.11 Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует в течение года до момента принятия нового Коллективного договора.
 - 1.12 В течение срока действия Коллективного договора, при условии выполнения его положений, Профком обязуется содействовать эффективной работе СПКТБ.
 - 1.13 Стороны обязуются при обмене информацией строго руководствоваться Законом Украины «О защите персональных данных» от 01.06.2010 г. № 2297-VI.
 - 1.14 Стороны обязуются предоставлять в полном объеме информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением Коллективного договора.
 - 1.15 Стороны договорились об обязательном предоставлении экономической, технической и другой информации на условиях, предусмотренных статьей 10 Закона Украины «О Коллективных договорах и соглашениях».

II Производственно-экономический раздел

Организация финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом общества и действующим законодательством является исключительным правом Правления.

Правление несет ответственность за организацию и результаты финансово-хозяйственной деятельности общества и реализацию на основе полученной прибыли социальных и экономических интересов членов трудового коллектива в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

С этой целью Правление обязуется:

- 2.1 Формировать тематический набор работ и заключать хозяйственные договора с Заказчиками.

- 2.2 Обеспечить трудовой коллектив нормативно-технической, справочно-информационной литературой, другими необходимыми материалами, программными средствами, средствами оргтехники и оперативной связи.
- 2.3 Провести техническую инвентаризацию всех имеющихся в наличии компьютеров с составлением плана замены морально устаревших (в зависимости от финансового состояния СПКТБ);
- 2.4 Организовать снабжение необходимыми расходными материалами и канцелярскими принадлежностями для выполнения работ.
- 2.5 Проводить мероприятия, направленные на дальнейшее развитие «Системы менеджмента качества», основанной на «процессном подходе» в соответствии с международными стандартами ИСО-9001:2015 (Приложения №№ 2, 3, 4, 5).
- 2.6 Осуществлять непосредственное руководство производственно-экономической и хозяйственной деятельностью на основе действующего законодательства.
Проводить мероприятия по совершенствованию структуры организации.
- 2.7 С целью ознакомления с технологией производства механического оборудования в течение года проводить выезды молодых специалистов на заводы-изготовители.
- 2.8 С целью ознакомления с работой механического оборудования гидротехнических сооружений проводить выезды специалистов на действующие ГЭС, ГАЭС, шлюзы.
- 2.9 В случае сокращения объемов работ и услуг, по не зависящим от Правления причинам, в целях недопущения значительного сокращения штата или численности работников, Правление может изменять режим работы с переходом на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой за фактически отработанное время, вплоть до появления необходимого количества заказов (объема работ).
- 2.10 Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.11 Проводить прием на работу физических лиц, их увольнение, перевод на другую работу в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12 Способствовать обучению молодых специалистов со среднетехническим образованием в высших учебных заведениях Украины путем оплаты их обучения.
- 2.13 С целью повышения квалификации молодых специалистов проводить техническую учебу.
- 2.14 Продолжить работу в основных конструкторских подразделениях по внедрению технологий трехмерного проектирования с привлечением опытных специалистов.
- 2.15 Правление признает Профком единственным и полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отноше-

ний, оплаты труда, режима рабочего времени, социально-бытовых условий и других, которые в соответствии с КЗоТ Украины и другими нормативными актами относятся к компетенции профкома.

Профком обязуется:

- 2.16 Проводить работу по формированию сознательного отношения работников к выполнению своих производственных обязанностей и сохранению имущества СПКТЬ, экономного использования производственных ресурсов и материальных ценностей.
- 2.17 Оказывать содействие укреплению производственно-технологической и трудовой дисциплины в трудовом коллективе.
- 2.18 Организовать сбор и обобщение предложений работников по улучшению работы СПКТЬ, своевременно доводить их к сведению Правления, информировать работников о принятых решениях.
- 2.19 Отстаивать интересы трудового коллектива при составлении плана социального и экономического развития, не допускать отставания в развитии социальной сферы от темпов развития производства.

Трудовой коллектив обязуется:

- 2.20 Строго соблюдать производственную и трудовую дисциплину, выполнять производственные задания и договорные обязательства, добросовестно, качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять проектные и конструкторские работы, соответствующие современному техническому уровню и качеству.
- 2.21 Соблюдать требования нормативных актов об охране труда, бережно относиться к имуществу общества.
- 2.22 Принимать активное участие в производственной, экономической и социальной деятельности общества через производственные собрания коллектива, созываемые профкомом не менее 1-го раза в год.

III Трудовые отношения

Обеспечение занятости работников

Правление обязуется:

- 3.1 Соблюдать требования КЗоТ Украины, Закона Украины «О занятости населения» и других нормативных актов, регулирующих занятость работников и их социальную защиту.
- 3.2 При возникновении угрозы сокращения количества рабочих мест (более 5% численности работающих), не позднее, чем за 3 месяца до намеченных действий, приступить к пере-

- говорам с Профкомом с целью использования всех факторов, влияющих на сохранение или расширение занятости с соблюдением требований действующего законодательства.
- 3.3 Вновь принимаемых работников знакомить с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми обязанностями, условиями организации и оплаты труда.
- 3.4 При отсутствии объемов выполняемых работ Правление вправе расторгнуть трудовой договор с физическим лицом в соответствии со ст. 40 п. 1 КЗоТ Украины.
Работникам, предупрежденным в установленном порядке об увольнении согласно п. 1 ст. 40 КЗоТ Украины, на протяжении последнего месяца перед увольнением предоставлять по их просьбе для поиска нового места работы свободное время не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

Профком обязуется:

- 3.5 Постоянно изучать и контролировать имеющиеся возможности СПКТБ по обеспечению продуктивной занятости работников.
- 3.6 Обеспечить соблюдение действующего законодательства в вопросах занятости трудящихся.
- 3.7 Давать согласие на увольнение работника по инициативе Правления только после использования всех возможностей по сохранению трудовых отношений.

Стороны договорились:

Администрация и профсоюзный комитет обязуются при обмене информацией строго руководствоваться Законом Украины «О защите персональных данных» от 01.06.2010 г. № 2297-VI.

IV Рабочее время и время отдыха

Правление обязуется:

- 4.1 Установить пятидневную рабочую неделю продолжительностью 36 часов.
- 4.2 Установить следующий распорядок рабочего дня:
- | | |
|-------------------|----------------|
| начало - | 8.00 |
| окончание - | 16.00 |
| перерыв на обед - | 12.00 - 12.48. |
- 4.3 В случае увеличения объемов работ продолжительность рабочей недели может быть увеличена до законодательно установленной нормы (40 час).
- 4.4 Работникам, режим работы которых по производственной необходимости отличается от общеустановленного, оплата труда производится по факту отработанного времени.

- 4.5 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 4.6 Составлять график отпусков в структурных подразделениях до 20 января с учетом интересов производства, личных интересов работников и возможности их организованного отдыха на базе отдыха, в санаториях и др. учреждениях отдыха.
Извещать всех работников о сроке наступления отпуска не позднее, чем за 15 дней.
- 4.7 Предоставлять всем работникам СПКТБ ежегодный отпуск. Основному и вспомогательному персоналу - 28 календарных дней. Младшему обслуживающему персоналу и совместителям - 24 календарных дня.
- 4.8 Женщинам, работающим и имеющим двух или более детей в возрасте до 15 лет, ребенка с инвалидностью, или усыновившим ребенка, одинокой матери, отцу, воспитывающему ребенка без матери (в том числе и в случае длительного нахождения матери в лечебном учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней (статья 73 КЗоТ Украины).
При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней.
- 4.9 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3-х календарных дней в случае:
- рождения ребенка (отцу);
 - регистрации брака сотрудника или его детей.
- 4.10 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3-х календарных дней в случае смерти родных по крови или по браку: мужа (жены), родителей (отчима, мачехи), детей (пасынка, падчерицы), братьев, сестер.
- 4.11 Установить 1 сентября нерабочим днем для женщин, чьи дети учатся в 1 – 4 классах.
- 4.12 Согласно ст. 83 КЗоТ по желанию работника часть ежегодного отпуска может заменяться денежной компенсацией. При этом продолжительность предоставленного работнику ежегодного и дополнительного отпусков не должна быть менее чем 24 календарных дня.
- 4.13 В случае увольнения работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им дни ежегодных отпусков, а также за неиспользованные дни дополнительных отпусков работников, имеющих детей.
- 4.14 Установить следующий порядок предоставления ежегодных отпусков с учетом интересов предприятия, производственной необходимости и личных интересов работников:
- отпуск общей продолжительностью в 28 календарных дней предоставлять в любое время года, кроме летних месяцев;
 - в период с июня по август продолжительность ежегодного отпуска может составлять 14 календарных дней, оставшиеся 14 дней календарного отпуска могут быть разделены на 2

части по 7 календарных дней с предоставлением в любое время года, кроме летних месяцев.

В исключительных случаях по согласованию с администрацией отпуск продолжительностью 28 календарных дней может предоставляться в летнее время.

- 4.15 По семейным обстоятельствам и по иным причинам согласно ст. 84 КЗоТ работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на срок, обусловленный соглашением между работником и Правлением АО, но не более 15 календарных дней в год.

Профком обязуется:

- 4.16 Обеспечить деятельность профсоюзных групп, направленную на соблюдение всеми работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.17 Контролировать соблюдение трудового законодательства в части рабочего времени и времени отдыха работников.

Трудовой коллектив обязуется:

- 4.18 Строго соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, не допускать прогулов, опозданий, преждевременного ухода с работы, соблюдать трудовую дисциплину, не нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности. Вынужденное отсутствие на рабочем месте в процессе рабочего дня решать по согласованию с заведующими отделами.

Стороны договорились:

- 4.19 Нарушителям общественного порядка и трудовой дисциплины:
- не оказывать материальную помощь из профсоюзного бюджета и за счет средств предприятия;
 - не выдавать путевки на базу отдыха;
 - лишать всех видов морального и материального поощрения, применяемых в СПКТБ;
 - отпуска предоставлять в зимнее время;
 - увольнять с работы.

V Охрана труда

В целях сохранения здоровья и обеспечения безопасных условий труда, снижения производственного травматизма

Правление обязуется:

- 5.1 С целью создания безопасных и безвредных условий труда на рабочих местах обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии с разработанным Положением (Приложение № 6).
- 5.2 Финансирование профилактических мероприятий по охране труда, направленных на предотвращение несчастных случаев и профессиональных заболеваний, осуществлять в размере не меньше 0,5 % от фонда оплаты труда за предыдущий год (ст. 19 закона Украины «Об охране труда»).
- 5.3 Обеспечить организацию и проведение обязательных периодических медосмотров работников, выполняющих работы повышенной опасности.
- 5.4 Работников, уклоняющихся от прохождения обязательного осмотра, привлекать к дисциплинарной ответственности вплоть до отстранения от работы без сохранения заработной платы.
- 5.5 Всем работникам при поступлении и в процессе работы проводить соответствующие инструктажи (обучение) по охране труда.
- 5.6 Выдавать работникам, занятым с вредными условиями труда с использованием моющих и дезинфицирующих средств (уборка туалетов), молоко 0,5 л за смену согласно постановлению Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 16.12.1987 г. № 731/П13, приложение № 1 к письму Министерства охраны здоровья от 17.02.1988 г. № 06-14/7-14(см. приложение 7).
- 5.7 Для личной гигиены при работе в повышенной загрязненности выдавать мыло по перечню профессий и должностей, утвержденному Председателем Правления по согласованию с профкомом (см. Приложение № 8).
- 5.8 Обеспечить наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи в эксплуатационно-техническом отделе.
- 5.9 Для соблюдения правил гигиены обеспечить в туалетных комнатах наличие средств личной гигиены (мыло, туалетная бумага).
- 5.10 По установленным нормам обеспечить работников (младший обслуживающий персонал) бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (см. Приложение № 1).
- 5.11 Выделить спецодежду, обувь и средства индивидуальной защиты для сотрудников, выполняющих работы по обследованию мехоборудования ГТС и кранов промышленных предприятий (см. Приложение № 1).
- 5.12 Страховать работников сектора НИОО, выполняющих работы на высоте по обследованию механического оборудования ГТС и кранов промышленных предприятий.
- 5.13 Страховать всех работников, уезжающих в заграничные командировки.
- 5.14 Осуществлять страхование жизни и здоровья водителя автотранспортных средств.

- 5.15 Проводить дополнительную очистку питьевой воды через установленный фильтр очистки.
- 5.16 Во всех кабинетах выполнять кондиционирование воздуха и при необходимости с поэтапной заменой на кондиционеры большей мощности.
- 5.17 По мере необходимости проводить текущий ремонт помещений, оборудования.
- 5.18 В отопительный период поддерживать температурный режим автоматической котельной согласно санитарным нормам.
- 5.19 В медпункте по предписаниям врачей сотрудникам оказывать манипуляционные процедуры (уколы).
- 5.20 Выполнить до 01 октября 2020 года (по отдельному плану) все мероприятия по подготовке СПКТБ к работе в осенне-зимний период.
- 5.21 Согласно Закону Украины «Об охране труда», Закону «Об общеобязательном государственном социальном страховании», проводить расследования и учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в СПКТБ в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Украины от 30.11.2011 г. № 1232.
- 5.22 Возмещение ущерба работникам в случае повреждения их здоровья на производстве осуществляется Фондом социального страхования от несчастных случаев в соответствии с Законом Украины «Об общеобязательном государственном социальном страховании» от 23.09.99 г. № 1105-XIV (с изменениями и дополнениями).
- 5.23 В случае необходимости перевода, по заключению ВКК, потерпевшего с его согласия на более легкую, но ниже оплачиваемую работу, за ним сохраняется среднемесячный заработок в течение 2 недель.

Профком обязуется:

- 5.24 Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, хода выполнения комплексных мероприятий по охране труда, добиваться выполнения в установленные сроки всех запланированных мероприятий, устранения выявленных нарушений по охране труда.
- 5.25 Проверять состояние условий и безопасности труда в СПКТБ, соблюдения Правлением трудового законодательства в вопросах режима работы и времени отдыха, обеспечения средствами индивидуальной защиты.
- 5.26 Принимать непосредственное участие в разработке и контроле выполнения положений и нормативных документов по улучшению безопасности, гигиены труда и производства.
- 5.27 Принимать участие в работе комиссий:
- по охране труда в СПКТБ;
 - по расследованию несчастных случаев на производстве;
 - по расследованию несчастных случаев непроизводственного характера.

- 5.28 Рассматривать жалобы, предложения членов профсоюза по вопросам охраны труда, представлять их интересы во взаимоотношениях с Правлением, государственными и хозяйственными органами.

Трудовой коллектив:

- 5.29 Признает свою обязанность в деле сохранения и повышения безопасности труда и обязуется соблюдать производственную и технологическую дисциплину, выполнять требования инструкций, правил и норм охраны труда.
- 5.30 При рассмотрении конфликтных ситуаций, заявлений и жалоб в вопросах охраны труда исходить из требований ст. 14 Закона Украины «Об охране труда» о том, что каждый работник обязан:
- заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ или во время нахождения на территории СПКТБ;
 - знать и выполнять требования нормативно-правовых актов по охране труда, правила обращения с оборудованием, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты;
 - проходить в установленном законодательством порядке периодические медицинские осмотры.

VI Оплата труда и его стимулирование

Правление обязуется:

- 6.1 Принять нормы отраслевого и регионального соглашений за минимальные гарантии размеров тарифных ставок, должностных окладов, дифференциации оплаты труда в зависимости от специальности и квалификации работников, сложности и условий выполняемых работ.
- 6.2 Заработная плата – это вознаграждение, начисленное в денежном выражении, которое по трудовому договору Правление выплачивает работнику за выполненную им работу.
- 6.3 Работникам, при условии выполнения ими установленной нормы выработки и своих должностных обязанностей, производится выплата окладов. Основным документом, гарантирующим размер оплаты труда всем категориям работников и специалистам СПКТБ, является фактическое штатное расписание на действующий срок и период, обоснованное приказами по СПКТБ.

Минимальный должностной оклад по штатному расписанию устанавливается в размере минимальной заработной платы, предусмотренной законодательством Украины. Выплата окладов, предусмотренных штатным расписанием, обеспечивается работнику при усло-

вии выполнения им установленной нормы выработки и своих должностных обязанностей.

Оплата труда Председателя и членов Правления производится согласно трудовым договорам, заключенными с ними и утвержденными решением Наблюдательного совета.

6.4 Структура заработной платы:

Заработная плата состоит из основной, дополнительной и других поощрительных и компенсационных выплат.

6.4.1 Основная заработная плата – это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленным должностным окладом и балансом отработанного времени.

6.4.2 Дополнительная заработная плата – это выплаты сверх установленного оклада.

Она может включать:

- персональные надбавки в размере до 70% должностного оклада;
- доплаты к основной зарплате в размере до 100% должностного оклада с учетом индивидуального выполнения производственного плана, за высокие достижения в труде (ежемесячные премии);
- премии за срочность и качество выполняемых работ;
- суммы выплат, связанные с индексацией заработной платы работников согласно действующему законодательству;
- за совмещение должностей;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплату по итогам работы за квартал (квартальная премия) до 150% должностного оклада;
- доплату по итогам работы за год (13-я заработная плата) до 150% должностного оклада;
- оплата за дополнительный отпуск, предоставляемый при рождении ребенка (отцу);
- оплата за дополнительный отпуск, предоставляемый при регистрации брака сотрудника или его детей;
- оплата за дополнительный отпуск, предоставляемый в случае смерти родных по крови или по браку;
- оплата, а также суммы денежных компенсаций в случае неиспользования ежегодных (основного и дополнительного) отпусков и дополнительных отпусков работников, имеющих детей, в размерах, предусмотренных законодательством;

6.4.3 К другим поощрительным и компенсационным выплатам относятся:

- выплаты в размере не ниже двух третей установленного работнику оклада за время простоя предприятия либо отдельного структурного подразделения не по вине работника;
- премии по специальным системам премирования;
- премии по конкурсу;

- одноразовые поощрения к юбилейным и памятным датам (в т.ч. к юбилеям работников):
 - в размере 700 грн. к 50^{ти} летию,
 - в размере 100% должностного оклада при достижении пенсионного возраста;
 - сотрудникам, проработавшим в СПКТБ 20 и более лет, в связи с выходом на пенсию, при увольнении выплачивать выходное пособие в размере должностного оклада;
 - выплата материальной помощи сотрудникам к отпуску на оздоровление в размере не менее должностного оклада (при финансовой возможности предприятия);
 - выплата материальной помощи в размере 2000 грн. каждому сотруднику СПКТБ в связи с его бракосочетанием;
 - выплата материальной помощи в размере 3000 грн. при рождении ребенка одному из родителей, работающих в СПКТБ;
 - ежемесячная выплата материальной помощи работникам, имеющих детей до 18 лет, в размере 750 грн. на каждого ребенка;
 - выплата материальной помощи для компенсации части затрат при лечении в стационарах медицинских учреждений;
 - компенсация стоимости бытовой электроэнергии из расчета 100% стоимости за 150 кВт час в месяц одному из работающих в СПКТБ членов семьи;
 - материальная помощь работникам СПКТБ на погребение родственников 1, 2 степени родства в размере 600 грн.
- 6.5 Выдавать зарплату всем работникам три раза в месяц:
- ✓ за первую половину месяца - аванс 15^{го} числа – за фактически отработанное время и 24^{го} числа – соответственно 30 % должностного оклада;
 - ✓ за вторую половину месяца – 4^{го} числа следующего месяца окончательный расчет.
- 6.6 Обеспечить повышение заработной платы работников в 2020 году пропорционально превышению выполняемых объемов ПКР по отношению к объемам ПКР 2019 года.

Профком обязуется:

- 6.7 Осуществлять контроль по соблюдению действующих положений и Законодательства о труде в вопросах организации, нормирования и оплаты труда.
- 6.8 На основании анализа требований коллектива, структурных подразделений СПКТБ и отдельных работников вносить предложения Правлению по совершенствованию форм и норм оплаты труда с целью повышения гарантированной части заработной платы.

Стороны договорились:

- 6.9 Не принимать в одностороннем порядке решений, изменяющих установленные в Коллективном договоре условия и оплаты труда.

VII Социальные льготы и медицинское обслуживание

Правление обязуется:

- 7.1 Ежегодно проводить вакцинацию работников СПКТБ от гриппа.
- 7.2 Оплачивать медицинским учреждениям стоимость оказания стоматологических услуг работникам, неработающим пенсионерам и ветеранам СПКТБ в размере 800 грн. в год на одного человека.
- 7.3 Ежегодно проводить медицинские профилактические осмотры у гинеколога.
- 7.4 Оказывать материальную помощь к юбилеям ветеранов СПКТБ в размере 700 грн. к (70^{ти}, 75^{ти}, 80^{ти}, 85^{ти}, 90^{та} летиям);
- 7.5 Оказывать материальную помощь по мере финансовой возможности всем сотрудникам для компенсации части затрат при лечении в стационарах медицинских учреждений в соответствии с решением Правления и профсоюзного комитета.
- 7.6 В целях повышения качества и объема медицинских услуг, предоставляемых работникам СПКТБ оказывать целевую благотворительную помощь медицинским учреждениям.
- 7.7 В исключительных случаях может рассматриваться вопрос о выдаче беспроцентного займа работникам по их заявлениям на основании решения Правления.
- 7.8 Оказывать единовременную материальную помощь нуждающимся ветеранам труда.
- 7.9 Оказывать материальную помощь в размере 600 грн. на погребение умерших ветеранов труда.
- 7.10 Стороны договорились взять на себя обязательства по благоустройству базы отдыха на берегу Азовского моря, обеспечить до 15 мая подготовку базы к приему отдыхающих.

Профком обязуется:

- 7.11 Осуществлять контроль организации и проведения периодических медосмотров.
- 7.12 Осуществлять из средств профсоюзного бюджета:
- культмассовые мероприятия для сотрудников с посещением театров, цирка, концертов;
 - организовывать экскурсии и поездки выходного дня;
 - оформлять годовую подписку на периодическую печать;
 - выделять средства для посещения заболевших сотрудников;
 - приобретать подарки и билеты на новогодние утренники для детей сотрудников;

VIII Гарантии деятельности профсоюза

Правление обязуется:

- 8.1 Содействовать созданию надлежащих условий для деятельности первичной профсоюзной организации и его профкома. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, средствами связи, в случае необходимости, транспорт.
- 8.2 Для реализации полномочий профсоюзов, предусмотренных Законом Украины «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», члены выборного органа первичной профсоюзной организации предприятия, вышестоящие профсоюзные органы, а также полномочные представители этих органов имеют право:
 - беспрепятственно посещать и осматривать места работы в СПКТЬ, где работают члены профсоюза;
 - требовать и получать от Правления СПКТЬ соответствующие документы, сведения и объяснения относительно условий труда, выполнения Коллективного договора, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;
 - размещать собственную информацию в помещении СПКТЬ на доске объявлений;
 - проверять расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию средств на социальные и культурные мероприятия.
- 8.3 Бухгалтерии СПКТЬ на основании личных заявлений работников обеспечить удержание членских профсоюзных взносов ежемесячно из заработной платы с последующим перечислением на расчетный счет профкома в день выдачи заработной платы.
- 8.4 Ежемесячно отчислять средства профкому СПКТЬ на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере не менее 1,5 % фонда оплаты труда СПКТЬ.
- 8.5 Обеспечить представителям профкома право пользования имеющейся в СПКТЬ множительной техникой для ведения профсоюзной работы.
- 8.6 С целью обеспечения социальной защиты работающих, согласовывать с Профкомом все приказы, которые касаются вопросов трудовых и социально-бытовых льгот и гарантий.

IX Контроль за выполнением Коллективного договора

- 9.1 Правление и Профком обязуются осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора через постоянную комиссию, утвержденную общим собранием коллектива предприятия. По истечении года стороны, подписавшие договор, на конференции трудового коллектива отчитываются о выполнении Коллективного договора.

- 9.2 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3 Споры между сторонами разрешаются в порядке, установленном законодательством Украины.
- 9.4 Привлечение к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности не исключает гражданской, материальной или иных видов ответственности виновных лиц.
- 9.5 Изменения и дополнения к настоящему договору в течение срока его действия могут вноситься только при взаимном согласии сторон.
- 9.6 Настоящий договор составляется в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют равную юридическую силу.

Председатель Правления
АО «СПКТБ «Запорожидросталь»



В.М. Шубин
12 марта 2020 г.

Председатель профкома
АО «СПКТБ «Запорожидросталь»



Е.И. Полищук
12 марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Паша
 Е.И. Полищук
 25.06.9985

Приложение № 1
 УТВЕРЖДАЮ:







Председатель Правления
 В.М. Шубин

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и потребность в СИЗ в АО «СПКТБ «Запорожжидросталь» на 1 год

Наименование СИЗ	Профессия										Итого	Срок использования	
	Уборщик служебных помещений (3)	Дворник (1)	Водитель (1)	Группа обследовании кранов (при ко-мандировании) (10)	Кладовщик, слесарь-сантехник (1+1)	База отдыха (5)	Ремонтник множитель-ной техники (1)						
1	2	3	4	5	6								
Костюм х/б												8	10
Халат х/б	3	1	1	10	1							13	1 год
Бушлат		1	1	6	1							7	1 год
Рукавицы (теплые)				10	1							8	3 года
Перчатки		12	2									10	
трикотажные				120	6							160	
Перчатки резиновые	84	4										128	1 месяц
Перчатки диэлек-трические													
Обувь диэлектриче-ская				2	2							6	3 года
Каски				1	1							3	3 года
Предохр. пояса				6								6	3 года
Очки защитные				6								6	3 года
Обувь рабочая		1		3								6	3 года
Ботинки теллые		1	1	10	1							14	1 год
Шапка теллая				6								7	3 года
Брюки теллые				10								10	3 года
Подшлемник				6								6	3 года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мыло	+	+	+	+	-	+	+	264	1 шт. в месяц

С перечнем ознакомлены:


И.А. Рыженкова

Л.В. Бородавская

А.А. Смоляков

Д.В. Говорухин

Политика
АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»
в области качества на основе требований ИСО 9001:2015

АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» - головная специализированная организация Украины в сфере выполнения работ по проектированию, авторскому надзору и обследованию механического оборудования и специальных стальных конструкций гидротехнических сооружений объектов энергетики, мелиорации и водного хозяйства.

Основопологающим направлением технической политики АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» является реализация уставной задачи акционерного общества — получение прибыли от хозяйственной деятельности за счет интенсивного продвижения работ и услуг на внутренний и внешний рынки.

Внедренная и действующая в АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» система менеджмента качества, основанная на риск - ориентированном мышлении, направлена на постоянное повышение удовлетворенности Потребителей, которые являются основными источниками финансовых ресурсов и гарантом стабильного развития СПКТБ.

Политика АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» в области качества является главенствующей и неотъемлемой частью общей технической политики и направлена на разработку и реализацию мероприятий, обеспечивающих выполнение проектно-конструкторской документации, соответствующей мировым критериям надежности, безопасности, удобству в эксплуатации, экологичности и экономичности, с целью достижения желаемой степени удовлетворенности Заказчика и всех заинтересованных сторон.

Политика в области качества базируется на реализации следующих направлений:

- совершенствование организационно-технической структуры организации и ее управления на основе системы менеджмента качества (ИСО 9001:2015);
- разработка и внедрение современных технических решений, обеспечивающих конкурентный уровень проектируемого оборудования;
- внедрение новых и техническое сопровождение стандартов предприятия и действующей нормативно-технической документации;
- осуществление авторского надзора за изготовлением запроектированного оборудования на заводах-изготовителях, в процессе монтажа и пуско-наладки на строящихся и реконструируемых объектах;
- проведение инструментального обследования оборудования, предшествующее разработке проекта реконструкции или капитального ремонта с целью оптимизации капитальных затрат;
- совершенствование компьютерного парка и программных средств;
- постоянное повышение квалификации инженерно-технического персонала;
- совершенствование системы контроля качества, позволяющей оперативно реагировать

на обнаруженные несоответствия и устранять их.

Повышение эффективности и результативности основного бизнес-процесса «Проектирование», а также снижение в нем потерь и рисков осуществляется путем достижения в каждом отделе поставленных целей, проведением анализа показателей качества процессов и улучшения их на основе современных методов управления.

Руководство АО «СПКТБ «Запорожгидросталь», являясь гарантом выполнения требований международного стандарта ISO 9001:2015, реализует Политику и Цели в области качества путем планирования, исполнения, анализа и постоянного совершенствования основных и вспомогательных процессов СМК и определяет направления к ее улучшению.

Мы уверенно смотрим в будущее, открыты для сотрудничества и готовы к решению любых совместно поставленных задач со всеми заинтересованными сторонами.

Настоящая Политика определяет содержание деятельности АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» и доводится до всех сотрудников, потребителей, поставщиков, акционеров и иных заинтересованных лиц.

Председатель Правления
АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»
20 февраля 2018 г.



В.М. Шубин

Цели в области качества АО «СПКТБ «Запорожгидросталь» на 2020 год

1 Наша цель в области качества — это обеспечение гарантий уровня качества проектно-конструкторской документации, отвечающей всем требованиям Заказчика и международным стандартам. Совершенствование процессов Системы менеджмента качества, направленных на разработку и внедрение современных технических решений, обеспечивающих конкурентный уровень проектируемого механического, подъемно-транспортного оборудования и специальных стальных конструкций при создании новых и реконструкции действующих гидротехнических сооружений объектов энергетики, мелиорации, водного хозяйства и других отраслей в странах СНГ и дальнего зарубежья.

Используя высокий профессионализм специалистов обеспечить применение новых высокоэффективных материалов, новых типов уплотняющих устройств, методов расчета несущих конструкций с максимальным использованием работы металла, внедрение совершенных методов защиты оборудования от коррозии с увеличением сроков их долговечности.

Достижение поставленной цели осуществлять за счет реализации мероприятий, обеспечивающих выполнение проектно-конструкторских работ, соответствующих мировым критериям надежности, безопасности, удобства эксплуатации и экологичности:

- соблюдения требований нормативно-технических документов (межгосударственных, национальных, отраслевых стандартов, стандартов организаций, технических условий и других руководящих документов);
- разработки и применения типовой конструкторской документации и базовых чертежей;
- разработки конструкторской документации с использованием автоматизированной системы проектирования и лицензированных программных продуктов;
- применения новых высокопрочных сталей, резино-технических уплотнителей и других современных материалов;
- проведения конструкторского контроля всей технической документации и контроля в конструкторской документации норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами;
- использования опыта эксплуатации мехоборудования, накопленного в результате проведения натурных инструментальных обследований гидротехнических сооружений;
- рассмотрения на заседаниях научно-технического совета конструкторских разработок на различных стадиях проектирования;
- определения технического уровня и оценки качества проекта в соответствии с действующими нормативами СМК;
- постоянного повышения уровня квалификации специалистов путем проведения технической учебы и ознакомления с передовым опытом и достижениями в науке и технике.

2 Обеспечить выдачу проектно-конструкторской документации с оценкой качества:

— отличное — 75%

— хорошее — 15 %

3 Обеспечить выдачу проектно-конструкторской документации с оценкой технического уровня:

— высокий — 25 %

— повышенный — 75%

4 На основе непрерывного совершенствования результативности действующей Системы менеджмента качества добиться качественного выполнения проектно-конструкторской документации. Не иметь рекламаций к качеству разрабатываемой документации. На замечания и обнаруженные ошибки реагировать незамедлительно с оформлением Извещений об изменениях и внесению изменений в архивные экземпляры.

5 Постоянно повышать квалификацию специалистов путем проведения технической учебы, посещения тематических выставок, участия в работе научно-технических конференций, презентаций и совещаний, осуществления авторского надзора за изготовлением и монтажом запроектированного оборудования и металлоконструкций, ознакомлением с передовым опытом и достижениями в науке и технике, активного участия молодых специалистов в разработке современных технических решений, обеспечивающих конкурентный уровень проектируемого оборудования:

— обучить в системе технической учебы 100% специалистов конструкторских подразделений;

— принять участие в работе совещаний, конференций проводимых в рамках тематических выставок с охватом не менее 10 человек;

— осуществить не менее 2-х выездов с охватом по 4 человека в каждом на заводы-изготовители для ознакомления с технологическими процессами изготовления механического, подъемно-транспортного оборудования и специальных стальных конструкций и проведения авторских надзоров;

— скомплектовать 6 папок «Кольцевой почты», с содержанием которых ознакомить не менее 30 ведущих и молодых специалистов;

— принять активное участие в «Смотре-конкурсе» на лучшее техническое решение в области проектирования механического оборудования гидротехнических и судоводных сооружений, проектов монтажа, разработки и внедрения программных средств и типовой документации:

а) представить на конкурсе не менее 10 работ;

б) охватить участием не менее 20 специалистов.

6 Принять на работу не менее 3^x специалистов с опытом работы.

7 Проводить обновление и модернизацию парка компьютерной и множительной техники:
- приобрести сканер формат А0-1 шт.;

- аккумулятор для сервера (с целью обеспечения бесперебойной работы сервера)

8 Продолжить работу по созданию архива электронных копий. Перевести в электронный вид конструкторскую документацию прошлых лет в объеме не менее 5400 файлов.

9 Плановмерно переходить к новому стратегическому этапу – внедрению технологий трехмерного моделирования. Обучить группу специалистов в количестве не менее 10 человек. Приступить к автоматизированной разработке конструкторской документации с полной поддержкой стандартов ЕСКД (созданием изображений видов, разрезов, сечений, деталей и сборочных единиц по пространственной модели).

10 Разработать методологию «Управление проектами» (журнал работ отделов в электронном виде).

Председатель Правления
АО «СПКТБ «Запорожгідросталь»



В.М. Шубин

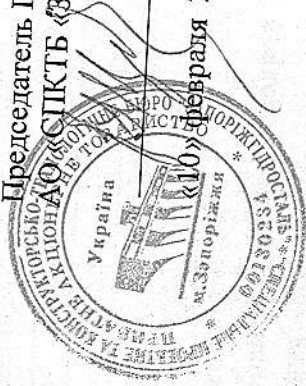
10 февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления
АО СПКТЬ «Запорожгидросталь»

В.М. Шубин

16 февраля 2020 г.



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации специалистов АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь» на 2020 год

№ п/п	Форма подготовки	Ответственный за организацию или проведение	Срок проведения	Место проведения	Отметка о выполнении
1	Регулярное самообразование (основные положения проектирования по тематике, соответствующей профилю работы)	зав. отделами	4	5	6
2	Ежегодное повышение квалификации специалистов отделов ГМО-1, ПГО-2, ПОР согласно утвержденным графикам технической учебы	А.Б. Бабич	в течение года	рабочее место	
3	Содействовать обучению специалистов на курсах повышения квалификации по специальным видам работ за пределами СПКТЬ	А.Б. Бабич зав. отделами Е.И. Полишук	в течение года	АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь»	
4	Обучить и подтвердить квалификацию специалистов лабораторий: Говорухин Д.В. – визуально-оптический (VT II); Онищенко И.С. - визуально-оптический (VT II); Портной Е.А. – визуально-оптический (VT II)	Е.И. Полишук Д.В. Говорухин	по приглашениям или заявкам в течение года	специализированные отраслевые центры ОСП «Укрэксперт»	
5	Специалистам СПКТЬ пройти проверку знаний по курсу «Специальное обучение работников, выполняющих работы на высоте (верхолазные работы) согласно «Правилам охраны труда во время выполнения работ на высоте» (НПАОП 0.00-1.15-07)	Е.И. Полишук Д.В. Говорухин	в течение года	ООО «Шанс, ЛТД»	
6	Повысить квалификацию Говорухина Д.В. по специализации «Эксперт строительный» с 2 категории на 1	А.А. Смоляков Л.А. Головина	до конца года	НМЦ «Инжениринг»	

№ п/п	Форма подготовки	Ответственный за организацию или проведение	Срок проведения	Место проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
7	Повысить квалификацию Сидоренко С.И. на курсах по углубленному изучению сметного дела.	А.А. Смоляков	февраль	ЦП «Металломонтаж»	
8	Практиковать по результатам обучения получение отзывов обучающихся о качестве знаний, методике изложения, удовлетворенности тематикой и др. с помощью «Анкеты об оценке результативности обучения специалистов СПКТБ»	Е.И. Полишук Л.А. Головина	по завершению всех форм обучения	отдел кадров	
9	Проводить кратковременную стажировку вновь прибывших молодых специалистов по работе с компьютерной техникой и программными продуктами, используемыми в СПКТБ	В.В. Чурилина	по мере необходимости	комната 4.9	
10	Привлекать молодых специалистов к командированию на объекты строительства, эксплуатации и заводы-изготовители для решения технических вопросов и осуществления авторского надзора	А.Б. Бабич зав. отделами	по вызову	объекты командирования	
11	Привлекать молодых специалистов к участию в составе комиссий по проведению обследований механического оборудования действующих объектов энергетики	А.Б. Бабич зав. отделами	в соответствии с договорами	объекты энергетики	
12	Проводить технические экскурсии на объекты гидротехнических сооружений для ознакомления с работой механического и грузоподъемного оборудования	А.Б. Бабич зав.отделами председатель СМС	в течение года	объекты гидротехнических сооружений	
13	Посещать специализированные выставки, отраслевые конференции, совещания и семинары	А.Б. Бабич зав. отделами	по приглашениям и информациям	специализированные центры и организации	
14	Принимать участие в заседаниях Научно-технического Совета	А.Б. Бабич зав. отделами	в течение года	АО «СПКТБ» «Запорожгидросталь»	
15	Участвовать в смотре-конкурсе на лучшее техническое решение в качестве разработчика, рецензента, члена комиссии	А.Б. Бабич Л.А. Головина	сентябрь-декабрь	АО «СПКТБ» «Запорожгидросталь»	
16	Ознакамливаться с материалами «Кольцевой почты», новыми поступлениями нормативно-технической, каталожной и другой справочной литературы	Л.А. Головина	по мере поступления	рабочее место, библиотека, РГО	

№ п/п	Форма подготовки	Ответственный за организацию или проведение	Срок проведения	Место проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
17	Осуществлять техническую информацию и разъяснение основных положений, вводимых в действие нормативно-технических документов с изменениями действующих стандартов и распорядительных документов	М.Н. Ткаченко	по мере поступления	отделы АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь»	
18	Участвовать в «Часе качества» с разбором выявленных ошибок при утверждении конструкторской документации и анализом качества разработок	зав. отделами	ежеквартально	отделы АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь»	




Согласовано:

Главный инженер АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь»

заведующий РТО

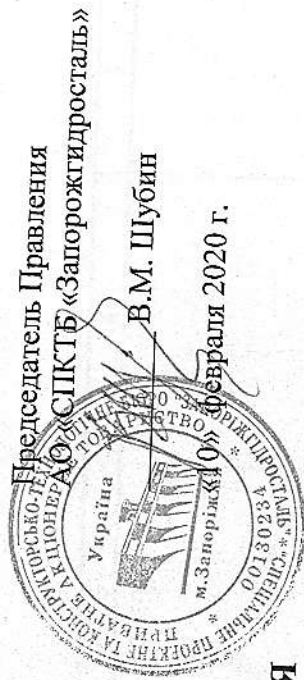
Составил:

инженер по качеству 2-й кат.

 А.Б. Бабич
 А.А. Смоляков
 Л.А. Головина

10.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Председатель Правления
 АО «СПКТЬ» «Запорожгидросталь»

ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

по повышению технического уровня и качества разработок в АО «СПКТЬ» «Запорожгидросталь» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечивать специалистов действующими нормативно-техническими и справочно-информационными материалами	постоянно	М.Н. Ткаченко	
2	Пополнять нормативно-техническую базу стандартов, в том числе ISO и других международных нормативов, с учетом специфики работ	постоянно	М.Н. Ткаченко	
3	Проводить оперативное отслеживание нормативно-технических документов с внесением изменений и изъятием аннулированных	по мере поступления	М.Н. Ткаченко	
4	Продолжить выпуск «Информационных листков» с перечнем поступивших НТД и справочно-информационных материалов	1 раз в год	М.Н. Ткаченко	
5	Дополнить «Справочные таблицы основных параметров мехоборудования гидротехнических сооружений по проектам СПКТЬ», выпущенным в 2019 году: - на бумажном носителе; - в электронной версии	второй квартал	Л.А. Головина	
6	Оперативно реагировать на сбои в работе компьютерной сети и устранять их	по мере появления	Д.И. Хрипко	
7	Проводить постоянный контроль антивирусной защиты персональных компьютеров СПКТЬ путем своевременного обновления антивирусной базы	регулярно	С.А. Краснокутский	
8	Четко соблюдать требования взаимодействия отделов-смежников. В обязательном порядке утверждать у главного инженера СПКТЬ технические задания, выдаваемые отделом-разработчиком и проводить взаимосогласование разработанных проектов в отделах перед их утверждением	постоянно	Зав. отделами, А.Б. Бабич	

1	2	3	4	5
9	В конструкторских отделах осуществлять обязательный конструкторский и нормализованный контроль всей конструкторской документации на всех стадиях проектирования. Контроль документации осуществлять всеми участниками разработки от самоконтроля исполнителя до контроля документации заведующим отделом в соответствии с нормативными требованиями СМК	постоянно	Зав. отделами	
10	Применять современные лицензионные программы к выполнению расчетов и графического конструирования и программы расчета собственной разработки	в течение года	Специалисты подразделений	
11	Обеспечивать своевременную выдачу Указаний по разработке объектов проектирования и оформления конструкторской документации	регулярно при разработке новых объектов	Зав. отделами А.Б. Бабич В.В. Козлов	
12	При составлении месячных графиков выдачи проектов стремиться к равномерному распределению работ с соблюдением подекадности	ежемесячно	Зав. отделами А.Б. Бабич	
13	Обсуждать на заседаниях научно-технических советов наиболее важные и особо сложные разработки конструкторской документации с выработкой обязательных решений, направленных на повышение технического уровня и качества разработок	по мере необходимости	А.Б. Бабич	
14	Руководителям конструкторских подразделений практиковать ознакомление работников отделов с предстоящими разработками механического оборудования и специальных стальных конструкций гидротехнических сооружений (назначение, состав оборудования, заданные параметры, условия эксплуатации и другие характеристики) с записями в «Журнале работ отдела».	по мере поступления	Зав. отделами	
15	Позапно переводить ведение «Журнала работ отдела» в электронный вид			
15	Продолжить практику выпуска фотоотчетов по результатам командировок на объекты строительства, действующие ГЭС и заводы-изготовители	по результатам командирования	А.А. Смоляков	
16	Проводить техническую учебу для специалистов конструкторских подразделений работниками РТО по разъяснению изменений действующих стандартов, применению новых стандартов, ознакомлению с новыми поступлениями НТД, разъяснению основных положений, вводимых в действие нормативно-технических и других распорядительных документов	по мере необходимости	М.Н. Ткаченко	

1	2	3	4	5
17	Практиковать регулярное обсуждение на «Часе Качества» в конструкторских подразделениях наиболее часто встречающихся ошибок, выявленных при проверке технической документации. Все случаи возврата документации на доработку обсуждать в отделах и принимать упреждающие меры	не реже 1 раза в квартал	Зав. отделами	
18	Мотивировать сотрудников к повышению производительности и качества труда используя механизм индивидуального поощрения	постоянно	Зав. отделами А.Б. Бабич	

Согласовано:

Главный инженер АО «СПКТЬ «Запорожгидросталь»

заведующий РТО



А.Б. Бабич



А.А. Смоляков

Составлено:

инженер по качеству 2-й кат.



Л.А. Головина

10.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления
АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»

В.М. Шубин

«12» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении, инструктаже и проверке знаний
работников по вопросам охраны труда

Настоящее положение разработано на основании НПА ОП 0.00-4.12-05 «Типового положения об обучении, инструктаже и проверке знаний работников по охране труда» Госкомитета Украины по надзору за охраной труда от 26.01.2005 г.

- 1 Обучение
 - 1.1 Обучение и инструктаж работников по вопросам охраны труда являются составной частью системы управления охраной труда в СПКТБ.
 - 1.2 Все работники при приеме на работу и в процессе работы проходят обучение согласно «Тематическому плану и программе обучения по вопросам охраны труда».
 - 1.3 Состав постоянно действующей комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда определен приказом № 2-А от 09 января 2020 г.
 - 1.4 Результаты проверки знаний работников по вопросам охраны труда оформляются протоколом.
 - 1.5 Ответственность за организацию обучения и проверку знаний по вопросам охраны труда возлагается на Председателя Правления СПКТБ, а в структурных подразделениях на инженера по охране труда.
 - 1.6 Контроль за обучением и периодичностью проверки знаний по вопросам охраны труда осуществляет инженер по охране труда и технике безопасности.
 - 1.7 Обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда организует отдел кадров.
 - 1.8 Обучение и проверку знаний работников электротехнического персонала проводит комиссия под председательством ответственного за электрохозяйство.
 - 1.9 Инструктаж
 - 2 Вводный инструктаж проводится инженером по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками.
 - 2.1 Первичный инструктаж проводится инженером по охране труда на рабочем месте
 - 2.2 Повторный инструктаж проводится 1 раз в квартал с работниками, работа которых связана с повышенной опасностью и 1 раз в 6 месяцев для остальных вышеперечисленных категорий сотрудников.
 - 2.3 Внеплановый и целевой инструктаж проводится согласно «Закону Украины об охране труда».

Инженер по охране труда
и технике безопасности

Е.И. Полищук

СПИСОК ПРОФЕССИЙ,

для которых устанавливается выдача спец. молока (0,5 л в рабочие дни)

в связи с вредными условиями труда

Уборщик служебных помещений (за уборку туалетов) – 1 человек

Председатель Правления АО
«СПКТБ «Запорожгидросталь»





В.М. Шубин

Председатель профкома АО

«СПКТБ «Запорожгидросталь»





Е.И. Полишук

25266935

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей сотрудников,
работа которых связана с загрязнением для бесплатной выдачи мыла**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество мыла (грамм) в месяц
1	Уборщики служебных помещений	200
2	Водитель	200
3	Дворник	200
4	Группа обследования кранов и мехоборудования (при командировании)	200
5	Обслуживающий персонал на базе отдыха «Гидросталь»	200
6	Инженеры-электроники (при ремонте множит. техники)	200

Председатель Правления АО
«СПКТБ «Запорожгидросталь»

В.М. Шубин

Председатель профкома АО
«СПКТБ «Запорожгидросталь»

Е.И. Полищук



УТВЕРЖДЕНО»

Общим собранием трудового коллектива
АО «СПКТБ «Запорожгидросталь»

В.М. Шубин

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.
2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предъявления паспорта;
 - предъявления трудовой книжки.
3. Прием на работу оформляется приказом администрации предприятия. Приказ объявляется работнику под расписку.
4. При поступлении сотрудника на работу администрация обязуется:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.
5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
6. Администрация устанавливает:
 - Начало рабочего дня – 8-00, окончание – 16-00;
 - Время пребывания сотрудников на рабочем месте – 7 час. 12 мин.;
 - Время обеденного перерыва - с 12-00 до 12 час. 48 мин.;
 - Количество рабочих дней в неделю – 5 (понедельник–пятница);
 - Для приведения в порядок средств производства и средств личной гигиены время прибытия на рабочее место должно быть не ранее чем за 15 мин. до начала рабочего времени, исключая случаи письменного распоряжения администрации об изменении времени прибытия на работу;
 - Время, когда сотрудник должен покинуть производственное помещение – не позже 30 мин. после окончания рабочего дня, исключая случаи письменного распоряжения администрации об изменении времени нахождения на рабочем месте;

7. Доставка сотрудников на работу производится общественным и личным транспортом.

8. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания:

- выговор;

- увольнение.

9. В день увольнения администрация обязуется выдать работнику или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В данном документе прошито, прошнуровано и скреплено
печатью 34 тридцать четыре) листа

Ст. инспектор ОК *Е.И. Полещук* Е.И. Полещук

