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 ЄДРПОУ 41904647

11.08.2021 № 01-14/1005 На _____ від _____

Директору
Запорізького виробничого
підприємства «НЕОН» УТОГ
Куцову В.Д.

Голові профспілкового комітету
Запорізького виробничого
підприємства «НЕОН» УТОГ
Кучеренко Г.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького виробничого підприємства «НЕОН» УТОГ, укладений на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 11 серпня 2021 за № 190.

При цьому, 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) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. У п. 19 розділу IV колективного договору «Оплата праці» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, та конкретні дні та строки виплати заробітної плати, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

3. Доповнити Розділ V колективного договору «Охорона праці та здоров'я» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. Доповнити колективний договір положенням стосовно забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. У додатках до колективного договору найменування професій і посад приведеся у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення 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, рекомендований щодо приведення угод (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 поверне його сторонам.

Начальник управління В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

Директор ЗВП «Неон» УТОГ
В.Д. Куцов
« 30 » 07 2021 р.

Голова профспілкового
комітету ЗВП «Неон» УТОГ
Г.В.Кучеренко
« 30 » 07 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Запорізького виробничого підприємства "НЕОН" УТОГ 2021 - 2023 роки

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний № _____ від _____2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

_____

Начальник управління _____

Зміст

1. Загальні положення , арк. 3 – 21
2. Графік внутрішнього трудового розпорядку дня, арк.22
3. План організаційно-технічних заходів, арк. 23
4. Угода з охорони праці, арк. 24
5. План роботи оздоровпункту , арк. 25 – 26
6. Співвідношення погодинних тарифних ставок для робітників підприємства арк. 27
7. Додаткові відпустки робітникам з шкідливими умовами праці арк.28
8. Перелік професій та посад працівників підприємства для яких встановлюється ненормований робочий день та надається додаткова відпустка арк.29
9. Ліміт витрат миючих засобів, арк. 30
10. Перелік професій, яким видається мило, арк. 31-33
11. Перелік фахів і посад , зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне молоко відповідно нормативних документів, арк. 34-37
12. Перелік професій і посад, одержуючих безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно нормативних документів.
13. Перелік професій і посад, одержуючих безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно нормативних документів за рішенням адміністрації та профспілкового комітету арк. 50-52
14. Положення про порядок призначення та здійснення страхових виплат, арк. 53-55
15. Положення про преміювання робітників із відрядною та погодинною системою оплати праці, арк. 56-61
16. Положення про преміювання керівників, спеціалістів, службовців за результатами основної діяльності, арк. 62-66
17. Положення про заохочення та матеріальну одноразову допомогу арк. 67
18. Положення про порядок одноразового заохочення за виконання особливо важливого завдання, арк. 68-69
19. Положення про преміювання робітників за використання, розробку та впровадження нової техніки, арк. 70-71
21. Положення про матеріальну відповідальність робітників, спеціалістів та службовців за збитки, нанесені підприємству, арк. 72-73
23. Положення про умови та порядок надання позики, арк. 74-78
24. Положення про надання господарчих послуг, арк. 79
25. Положення про відсторонення від роботи працівника у стані сп'яніння , арк. 80-81
26. Положення про добровільну пожежну дружину, арк. 82-84
27. Перелік надбавок і доплат, арк. 85
28. Положення про оплату праці працівникам підприємства, арк. 86-90

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Мета укладення колективної Угоди .

1.1.Колективну угоду укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства; і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2.Колективна угода складена у відповідності з існуючим Законодавством та Статутом Запорізького виробничого підприємства "Неон" УТОГ.

2.Сторони колективної угоди та їх повноваження:

2.1.Колективну угоду укладено між Адміністрацією ЗВП "Неон" УТОГ в особі директора Куцова В.Д. з однієї сторони, та профспілковим комітетом ЗВП "Неон" УТОГ в особі голови Кучеренко Г.В. від імені трудового колективу, з другої сторони.

.Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетні представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективної угоди, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колективної угоди.

3.Термін дії колективної угоди:

3.1.Колективну угоду укладено на три роки, і вона діє до укладання нової колективної угоди. Колективна угода набуває чинності з дня її прийняття конференцією трудового колективу.

4.Сфера дії положень колективної угоди:

4.1.Положення колективної угоди поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах у профспілкових органах, та штатних посадах у профспілковій організації підприємства.

4.2.Сторони визнають колективну угоду нормативним актом, її норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією , працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

4.3.Сторони домовились, що норми, економічні, трудові, соціальні права та гарантії не можуть бути нижчими за відповідні їм у Генеральній, регіональній, галузевих угодах та Законодавстві України.

4.4.Невід'ємною частиною колективної угоди є додатки до неї.

5.Порядок внесення змін та доповнень до колективної угоди:

5.1.Зміни і доповнення до колективної угоди вносяться у разі потреби за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного Законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективної угоди.

5.2.Жодна зі сторін протягом дії колективної угоди не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективною угодою або призупинити їх виконання.

6.Після підписання колективної угоди повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів:

6.1.Тиражує і доводить колективну угоду до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії колективну угоду ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

6.2.Подає колективну угоду на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

7.Адміністрація зобов'язується:

7.1.Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

7.2.Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

7.3.Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати, за погодженням з профкомом, програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.4.Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

7.5.Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

8.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1.Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3.Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо урегулювання спірних питань.

8.4.Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9.Сторони зобов'язуються:

9.1.Оперативно вжити заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разу їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним Законодавством.

РОЗДІЛ II
Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

10.Режим праці та відпочинку

10.1.При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони керуються тим, що нормативна тривалість праці не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено Законодавством.

10.2.Сторони узгоджують, що протягом дії цієї угоди, підприємство працює у режимі п'ятидобового робочого тижня з двома вихідними днями, якщо інше не прийнято на даний період.

10.3.Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими Адміністрацією, за погодженням з профспілковим комітетом та бюро ПО УТОГ з урахуванням специфіки виробництва режиму роботи структурних підрозділів (додаток №1) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні.

10.4.Встановити скорочений день на одну годину перед святковим днем та переносити на перший робочий день, якщо святковий день приходиться на вихідний.

10.5.Сторони прийшли до угоди, що адміністрація, у виключних випадках, в інтересах колектива і створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

10.6.Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

10.7.Сторони прийшли до узгодження, що у вихідні та святкові дні на підприємстві можуть бути організовані чергування для забезпечення вирішення термінових питань, які не входять до обов'язків працівників, які залучені до чергування.

До чергування можуть залучатись тільки фахівці і службовці за списком узгодженим із профспілковим комітетом та бюро ПО УТОГ.

Компенсація за дні чергування здійснюються відповідно до Законодавства.

10.8.Сторони домовляються, що на підприємстві може використовуватися скорочений робочий день (з оплатою відповідно відпрацьованому часу), згідно заяви робітника.

10.9.Зменшування робочого дня (зміни) менш ніж до чотирьох годин в день або більше 20 годин на тиждень не припускається, якщо інше не передбачено наказом по підприємству, згідно законодавства та фінансового становища підприємства.

10.10.Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати 4 години на два дні та 120 годин на рік. Ця робота оплачується згідно Законодавства.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного Законодавства.

10.11.Вносити зміну або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, тільки після погодження з профспілковим комітетом.

10.12.При наявності заяви робітника, йому може надаватися робота на неповний робочий тиждень або місяць, з оплатою відповідно відпрацьованому часу.

11.Відпустки

11.1.Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 01.12 поточного року.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси робітників та можливості відпочинку.

11.2.Щорічна відпустка становить не менше 24 календарних днів, інвалідам I і II групи – не менш 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам у віці до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

11.3.Сторони домовляються надавати щорічні додаткові відпустки за працю зі шкідливими і важкими умовами праці, а також за особливий характер праці, відповідно зі списками та затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

11.4.Оплата чергових відпусток здійснюється відповідно Законодавства України з доплатою до тарифних ставок (окладів), якщо середній заробіток розрахований за дні відпустки менш тарифної ставки (окладу), встановлених на час відпустки робітника.

11.5.Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою робітника тільки у виняткових випадках передбачених Законодавством.

У разі відкликання робітника з відпустки, його праця оплачується з урахуванням тієї суми, яка була нарахована на оплату не використаної частини відпустки.

11.6.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією не більше 15 календарних днів на рік, згідно Закону України «Про відпустки».

11.7.Надавати 3дні додаткової неоплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проводів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівника або його дітей
- смерті подружжя або близьких родичів тощо.

11.8.Надавати вільний від роботи день, не оплачуваний , у випадках:

- ювілейних дат з дня народження
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.

11.9.При наявності заяви робітника, йому може надаватися робота на неповний робочий тиждень або місяць.

11.10.Надавати соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які мають двох і більше дітей, дитину інваліда віком до 15 років, одиноким матерям які виховують дитину до 18 років. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки його загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

12.Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1.Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

12.2.Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного Законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ III
Забезпечення зайнятості

13.Адміністрація зобов'язується:

13.1.Забезпечити виконання заходів програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2.Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 2 місяці до початку звільнення.

13.3.Сторони домовляються про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, іншої інформації на умовах, передбачених статтею10 Закону України "Про колективні угоди".

13.4.Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (більш 15% працюючих) у короткий термін приступити до переговорів з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості. Адміністрація представляє на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

13.5.Якщо внаслідок переговорів не вийшло уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язується:

а/попередити робітників за 2 місяці, створити комісію по зміненню складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (реорганізацією, перепрофілюванням виробництва) та включити в її склад представників профспілки, бюро ПО УТОГ.

б/подати списки до Фонду зайнятості в триденний термін з початку оголошення про ліквідацію.

в/зберегти попередній заробіток працівників, переведених на інше місце роботи з нижчою заробітною платнею, на 1 місяць.

г/організувати на власній або орендованій базі перенавчання звільнених робітників, (за їх бажанням), фахом, що користуються попитом в місті (районі), з збереженням за ними середнього заробітку на час навчання.

д/ надіслати рекомендаційні листи спорідненим підприємствам з метою надання допомоги по працевлаштуванню звільнених працівників.

14.Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

14.2.При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV
Оплата праці

15.Форми і системи оплати праці:

Сторони домовилися про таке:

15.1.Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно Закону України "Про оплату праці" № 108/95-ВР 24.03.95 р із змінами, внесеними згідно із Законами та Законом України від 15.12.2020 року № 1082-IX «Про Державний бюджет України на 2021 рік» з Додатками IV внесеними згідно Законом від 21.01.2021 р. № 1158-IX.

15.2.Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна
- відрядно-преміальна
- погодинна
- погодинно-преміальна

15.3.Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та бюро ПО УТОГ і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15.4. Структура заробітної платні:

15.4.1.Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, у відповідності до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговуванням, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок для допоміжних робітників, відрядних розцінок за виконану роботу для робітників відрядників та посадових окладів для службовців, згідно фактично відпрацьованого часу в поточному періоді .

15.4.2.Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені діючим Законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

15.4.3.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:
до них належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та Положеннями, компенсаційні грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами діючого Законодавства або які сплачуються понад встановлені даними актами нормами при наявності коштів .

15.5.Організація оплати праці здійснюється на підставі:

- Законодавчих та інших нормативних актів
- генеральної угоди на державному рівні
- галузевої угоди, а також прийнятої колективної угоди.

16.Тарифна система мінімальної оплати праці:

16.1.Сторони домовляються встановити тарифну ставку (оклад) робітникам-відрядникам і робітникам, що працюють за погодинною формою оплати на основі

тарифної ставки робітника першого кваліфікаційного розряду з нормативними умовами праці, які не потребують кваліфікації, посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень у розмірах не менше прожиткового мінімума, передбаченої на даний період законодавством України та галузевої угоди.

16.2. Введення нової тарифної ставки повинно бути проведено у термін згідно з Законодавством, а введення тарифної ставки з урахуванням галузевої угоди у термін з відтермінуванням не більш ніж за 6 місяців з дати введення розміру нового рівня прожиткового мінімуму за умов тяжкого фінансового стану підприємства.

16.3.Встановити співвідношення в тарифних ставках (окладах) між розрядами (тарифні коефіцієнти) відповідно додатку.

16.4.Мінімальна заробітна плата це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці та забезпечується працівнику при умові виконання ним встановленої норми часу, виконання нормативного або іншого завдання, своїх службових обов'язків.

16.5.При невиконанні норм виробітку не з провини робітника оплата проводиться за фактично виконану працю, але не менш двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При не виконанні норм виробітку з вини робітника оплата проводиться у відповідності до виконаної роботи.

16.6. Оплата простоїв, які виникли не з вини робітника, оплачуються у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого його розряду (окладу), тільки при оформленні Наказу по підприємству, в якому повинна бути указана причина, початок та термін закінчення простою.

16.7.За мірою росту кваліфікації працівників та успішного проходження ними курсів підвищення кваліфікації, переводити їх на більш кваліфіковані роботи в межах штатного розкладу, з урахуванням складності виконуваних робіт.

16.8.Присвоєння нових (вищих) кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється за заявою керівника підрозділу затвердженої керівником (або його заступником) підприємства, але не раніше піврічного терміну з дня присвоєння дійсного розряду.

16.9.Оплата праці керівникам виробничих підрозділів, спеціалістів і службовців здійснюється на підставі посадового окладу встановленого адміністрацією, згідно штатного розкладу посадових окладів.

16.10.Про нові або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення, адміністрація повинна повідомити робітника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або змінення.

17.Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

17.1.При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів здійснюється доплата у розмірі 4, 8, 12%, на роботах з особливо важкими і шкідливими умовами праці – 16, 20, 24%.

Ці доплати встановлюються за конкретними робочими місцями і нараховуються робітникам тільки під час фактичної роботи на цих місцях.

Оцінка фактичного стану умов праці проводиться на підставі даних атестації робочих місць чи фактичних замірів рівнів факторів виробничого середовища.

17.2.Доплата за шкідливі умови праці нараховується за фактично відпрацьований час з умовами праці, що відрізняються від нормальних.

17.3.При відрядній платні розцінки встановлюються з урахуванням встановлених доплат за важкі та шкідливі умови праці.

17.4.Праця робітників, що працюють за погодинною формою оплати сплачується за фактично виконану роботу.

17.5.Праця робітників – відрядників сплачується за розцінками, які встановлюються на кожну виконану ними роботу.

17.6.При сумісництві фахів (посад), виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків відсутніх робітників (збільшення обсягу виконуваних робіт) може здійснюватись доплата до тарифних ставок (посадових окладів) у розмірах в залежності від наявності коштів на підприємстві, але не більше 50 відсотків до його тарифної ставки (посадового окладу).

17.7.Адміністрація може встановлювати окремим робітникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання, збільшення обсягу виконуваних робіт, за ненормований робочий день і т.і.

Розміри надбавок та її термін визначаються адміністрацією, і затверджуються наказом.

17.8.Праця зверх норми і праця у святкові дні оплачується згідно з Законодавством.

17.9.За кожну годину роботи у нічний час здійснюється доплата у розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу). Нічної вважається зміна, якщо не менш 50% її тривалості приходиться на нічний час з 22^{00} вечора до 6^{00} ранку.
Робітникам – погодинникам за роботу в нічну зміну, крім доплати за роботу у нічну зміну, здійснюється доплата у розмірі однієї години тарифної ставки у зв'язку зі скороченням часу праці в нічну зміну на одну годину.
Така доплата не враховується тим робітникам, яким Законодавством (за узгодженням сторін) встановлюється скорочений робочий день з 6 і менше годин, а також працівникам, зайнятим на безперебійному виробництві.

17.10.Адміністрація може, при наявності коштів, застосовувати надбавки до заробітної платні у вигляді підвищення коефіцієнтів, як часткової компенсації росту цін на споживчі товари та заохочування за досягнення у роботі.

17.11.Бригадирам за керівництво бригадою встановлюється доплата залежно від чисельності бригади:

- від 5 до 15 чол.-20% тарифної ставки бригадира
- більше 15 чол. – 25%. тарифної ставки бригадира

17.12.На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам можуть підвищуватися тарифні ставки до 10%, відрядні розцінки – до 20%.

17.13.Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10% 1-го – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

17.14.За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки за ефективність праці у розмірі до 50% до посадового окладу.

17.15.Як заходи стимулювання та покарання керівного складу за виконання або не виконання завдань за поточний період використовувати розміри

мінімального і максимального окладів, у межах яких встановлено оклад, на один наступний місяць.

17.16.Запровадження, змінення або перегляд норм праці здійснюється за узгодженням зі профспілковим комітетом.

17.17Адміністрація, за узгодженням з комітетом профспілки, може припинити дію Положення про преміювання.

17.18.Розмір заробітної плати може бути меншим проти встановленого трудовою угодою або мінімальної заробітної плати у зв'язку з не виконанням норм виробітку, виготовлення продукції, яка визнана браковою та інші, передбачені Законодавством причини, які мали місце з провини робітника.

18.Матеріальне заохочення за результатами праці:

18.1.3 метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовується система преміювання.

18.2.Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

18.3.Розмір премії може бути зниженим або здійснюється повне позбавлення премії у відсотках за рішенням балансової комісії та керівника підприємства згідно з Положеннями про преміювання.

19.Терміни виплати заробітної плати.

19.1Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Заробітна плата сплачується робітникам двічі на місяць, звітного місяця згідно табелю робочого часу відпрацьованого робітником за першу половину місяця та остаточного розрахунку 7 числа наступного за звітним.

19.2.У випадку придбання коштовних товарів або інших потреб підприємство оформлює кредит працівникам підприємства, з терміном погашення до 12 місяців, із заробітної плати або готівкою в касу підприємства, з оформленням договорів та всіх необхідних документів.

19.3.У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

19.4.Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку згідно заяви робітника.

19.5.Забезпечити виплату при звільненні робітника всіх сум, які йому належать від підприємства згідно Законодавства в день звільнення.

19.6.Проводити індексацію грошових доходів робітників підприємства у зв'язку зі зростанням споживчих цін у розмірі передбаченого Законодавством України.

20.Нормування праці.

20.1.Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

20.2.Встановлювати знижені норми виробітку :

-молодим робітникам-інвалідам, прийнятим на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби - на 20% в перші 3 місяці.

20.3.Застосовувати знижені норми - при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за погодженням з профкомом.

21.Профспілковий комітет зобов'язується:

21.Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

21.2.Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

21.3.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві Законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

21.4.Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, надавати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

21.5.Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V
Охорона праці та здоров'я

22. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

22.1.Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.2.Застрахувати всіх робітників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.3.При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах згідно Законодавства.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.4.Розробити узгодження сумісно з профспілковим комітетом, в якому спланувати конкретні завдання цехам і відповідним підрозділам на рік по попередженню нещасних випадків, забезпечити його виконання.

Відповідальний – інженер ОП Гучко П.П.

22.5.Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використання засобів індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

Відповідальний – інженер ОП Гучко П.П..

22.6.Придбати для кабінетів, кутків з охорони праці технічні засоби навчання, учбові посібники, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.і.

Відповідальний – інженер ОП Гучко П.П.

22.7.Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

Відповідальний – інженер ВКБ Важненко Н.М.

22.8.Забезпечити безперебійну роботу і належний стан санітарно- побутових приміщень.

Відповідальні – начальники цехів, зав. господарством.

22.9.Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами. Виписки з Типових норм з вказівкою необхідного спецодягу для кожної професії додаються.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П..

начальник ВМТЗ та З Верепа В.В.

22.10.Забезпечити робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці безкоштовно молоком у кількості 0,5 літра за зміну фактичної праці у шкідливих умовах праці (список фахів працівників, отримуючих безкоштовно молоко додається).

Відповідальні: Голова профспілки Кучеренко Г.В.

Інженер ОП Гучко П.П.

22.11Категорія працюючих, яким Законодавством не передбачено спецодяг та харчування, у разі потреби питання про видачу буде вирішуватися в індивідуальному порядку, при наявності коштів, спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

голова профспілки Кучеренко Г.В.

22.12.Спецодяг і спецвзуття, що зіпсувалося раніше терміну не через провину працівника, заміняти новими або відремонтувати відповідно рішенню комісії у складі інженера з охорони праці, начальника цеху і голови профспілки.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.13.Не допускати до роботи осіб без встановлених засобів індивідуального захисту. Забезпечити належне зберігання і використання лише за призначенням спецодягу, спецвзуття та захисних пристосувань.

Відповідальні – керівники цехів та підрозділів.

22.14.Забезпечити для робітників цехів, ділянок питний режим, безперебійну роботу сатураторів.

Відповідальні – начальник ЄМВ Кравченко О.І.

22.15.Працівників зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, забезпечити милом у кількості 400 г на повний робочий місяць (перелік фахів, яким видається мило додається).

Відповідальні–начальник ВЗ та П Верепа В.В.

22.16.Не допускати до роботи робітників (нових або переведених з іншого місця) без інструктажу на робочому місці з показом безпечних прийомів праці.

Проводити щорічно повторний інструктаж з охорони праці та щорічне навчання і перевірку знань працівників усіх фахів.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

Начальники відділів та підрозділів

22.17.Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, стоматології, гуртожитку а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відповідальні - інженер ОП Гучко П.П., начальники підрозділів

22.18.Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за висновками медичного огляду.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.19.Забезпечити суворе виконання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів, безперебійну роботу вентиляції. Своєчасно наносити вимагаємі фарби на обладнання з точки зору забезпечення безпеки праці.

Відповідальні - Інженер ОП Гучко П.П.

22.20.Забезпечити належне утримання та фінансування пункту охорони здоров'я підприємства. Забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

Відповідальні – головний лікар Корольова А.О.

22.21.Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно Положення «Про порядок призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей) від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання».

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

22.22.Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

голова профкому Кучеренко Г.В.

22.23.Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

Відповідальні – голова профспілки Кучеренко Г.В.

23.Профспілковий комітет зобов'язується:

23.1.Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

Відповідальні – голова профспілки Кучеренко Г.В.

23.2.Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

голова профкому Кучеренко Г.В.

23.3.Заохочувати кращих громадських інспекторів і членів профкому з охорони праці за рахунок коштів профбюджету.

Відповідальний – інженер ОП Гучко П.П.

голова профкому Кучеренко Г.В.

23.4.Систематично перевіряти виконання господарчими керівниками пропозицій суспільних інспекторів, комісій з охорони праці в цехах, відділах, ділянках, інших підрозділах, добиватися їх максимальної реалізації, ставити питання про відповідальність посадових осіб, не реагуючих на пропозиції активістів.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П. член профкому Ісаєва Л.О.

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

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.
член профкому Ісаєва Л.О.

23.6.Систематично здійснювати контроль за використанням праці жінок і підлітків, згідно Законодавства, що стосується питань надання пільг жінкам і підліткам.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.
член профкому Ісаєва Л.О.

23.7.Перевіряти хід виконання розділу колективного договору і узгодження при обстеженні стану охорони праці, культури виробництва і т.і. .

Відповідальні – голова профкому Кучеренко Г.В.
член профкому Ісаєва Л.О.

23.8.Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

Відповідальні – голова профкому Кучеренко Г.В.
член профкому Ісаєва Л.О.

РОЗДІЛ VI.
Забезпечення дисципліни праці і суспільного порядку

24.Адміністрація і комітет профспілки зобов'язується:

24.1.Знайомити всіх вступаючих на роботу до підприємства з правилами внутрішнього розпорядку.

Відповідальні – заступник директора, голова профкому Кучеренко Г.В.

24.2.Проводити масову пояснювальну та виховну роботу з укріплення дисципліни та додержування правил внутрішнього розпорядку.

Відповідальні – заступник директора, голова профкому Кучеренко Г.В.

24.3.Систематично контролювати та аналізувати стан трудової дисципліни, застосовувати засоби по її укріпленню, добиватися зниження кількості порушень трудової дисципліни та громадського порядку, обговорювати на робочих зборах, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу.

Відповідальні – заступник директора
голова профкому Кучеренко Г.В.

24.4.Не обходити увагою жодного випадку порушення трудової дисципліни, громадського порядку.

Відповідальні – заступник директора
голова профкому Кучеренко Г.В.

24.5.Злісних порушників правил проживання у гуртожитку позбавити права проживання в ньому.

Відповідальні – заступник директора голова профкому Кучеренко Г.В.

24.6.Осіб, прихильних до вживання алкоголю, направляти на амбулаторне лікування до лікаря-нарколога, а злісних п'яниць – звільняти.

Відповідальні – заступник директора ,голова профкому Кучеренко Г.В.

24.7.Застосовувати заходи дисциплінарного впливу, часткове або повне позбавлення наступного заохочення за необґрунтовану організацію страйків, за скарги, конфлікти, факти, які не мають підтвердження при перевірці.

Відповідальні –голова профкому Кучеренко Г.В. заступник директора

25.З метою запобігання розкрадання власності підприємства, адміністрація і комітет профспілки зобов'язуються:

25.1.Поліпшити роботу по підбору матеріально-відповідальних осіб.

Відповідальні – головний бухгалтер Іванова Т.І.,
начальник ВМТЗ Верепа В.В.

25.2.Налагодити чітку систему обліку, зберігання та розподілу матеріальних цінностей для попередження дрібних крадіжок. Матеріали про дрібні крадіжки передавати на розгляд комісії з невиробничих витрат. Утримання за рішенням комісії проводити відповідно з Положенням.

Відповідальні – головний бухгалтер Іванова Т.І.
голова профкому Кучеренко Г.В..

25.3.У цехах і відділах проводити лекції, бесіди робітників міліції, судів, прокуратури з питань боротьби з розкраданням власності, пияцтвом, хуліганством та іншими правопорушеннями.

Відповідальні –заступник директора
голова профкому Кучеренко Г.В.

РОЗДІЛ VII
Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

26.З метою покращення роботи з соціального страхування, більш повному включенню вимог і рекомендацій, викладених у постановах Уряду з питань медичного обслуговування, організації санаторно-курортного лікування та відпочинку трудящих та їх дітей, профілактиці та зниженню захворювань – адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

26.1.Всі випадки виробничого травматизму розглянути спеціальною комісією із представників адміністрації, профспілки і оздоровпункту.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.
голова профкому Кучеренко Г.В.

26.2.Щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та приймати конкретні заходи по усуненню причин, що викликають захворювання. Організувати разом з лікувально-профілактичними установами облік тривало і часто хворіючих, а також диспансерний догляд за ними.

Відповідальні – голова профкому Кучеренко Г. В.

26.3.Забезпечити разом з медичними працівниками проведення загальної (100%) диспансеризації працівників.

Відповідальні – голова профспілки Кучеренко Г.В.

26.4.Систематично організовувати відвідування хворих для надання їм допомоги та перевірки дотримування ними лікарського режиму.

Відповідальні – комісія по соціальному страхуванню, профгрупорги.

26.5.Передбачити кошти на придбання медикаментів.

Відповідальні – директор Куцов В.Д.
голова профкому Кучеренко Г.В.

26.6.Затвердити в штатному розписі посаду головного лікаря з сертифікатом лікаря-спеціаліста та посвідчення про наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація і управління охороною здоров'я».

Відповідальні – директор Куцов В.Д.

голова профкому Кучеренко Г.В.

26.7.Забезпечувати цехи і ділянки наочною агітацією з охорони здоров'я та гігієнічному вихованню трудящих, своєчасно оновлювати кутки соціального страхування. Проводити постійну пропаганду санітарно-гігієнічних норм і правил здорового образу життя, антиалкогольного виховання, фізичної культури і спорту.

Відповідальні–заступник директора ,голова профкому Кучеренко ГВ.

26.8.Працю жінок використовувати у строгій відповідності з діючим Законодавством і "Списком виробництва фахів і робіт з важкими, шкідливими умовами праці, на яких заборонено використання праці жінок".

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

26.9.Створювати молодим працівникам необхідні умови для навчання у загальноосвітніх школах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах.

Відповідальні–заст. директора, начальники цехів, відділів, ділянок.

26.10.Разом з органами охорони здоров'я забезпечити регулярне проведення профілактичних медичних обстежень жінок і приймати заходи з попередження хронічних захворювань.

Відповідальні – начальники цехів та дільниць.

26.11.Повністю забезпечити працюючих жінок гардеробними, душевими і приміщеннями для особистої гігієни, а також забезпечити безперебійну їх роботу.

Відповідальні – інженер ОП Гучко П.П.

26.13.Створити необхідні умови для занять виробничою гімнастикою на підприємстві і проведення оздоровчої роботи з працівниками.

Відповідальні – начальники цехів і відділів, голови цехкомів.

26.14.Надавати благодійну допомогу підприємствам, організаціям, закладам, фізичним особам при наявності коштів.

26.15.Надавати фінансову допомогу садівничому колективу "Південний", при наявності коштів.

Відповідальні – директор Куцов В.Д.

голова профкому Кучеренко Г.В.

26.16.За працівниками призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більш як один рік зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві.

Підставою для надання цих гарантій є повістка військового комісаріату про призов працівника по мобілізації.

Відповідальні – директор Куцов В.Д.

голова профкому Кучеренко Г.В.

26.17.Час проходження військовослужбовцями військової служби в особливий період, що оголошується відповідно до Закону України «Про оборону України, зараховується до їх вислуги років, стажу роботи та стажу роботи за спеціальністю.

Відповідальні – ведучий інспектор з кадрів Качура О.В.

голова профкому Кучеренко Г.В.

27.Адміністрація зобов'язується:

27.1.Виконувати заходи з подальшого удосконалення технологічних процесів і застосуванню нової техніки. Підвищувати рівень механізації на робочих місцях, де працюють жінки.

Відповідальні – начальник ТВ

27.2.Виконувати всі роботи по ремонту і підготовці до зими житлового фонду і комунально побутових об'єктів відповідно до графіка.

Відповідальний – інженер ВКБ Важненко Н.М.

27.3.Надавати господарчі послуги робітникам підприємства

по вартості прямих витрат (матеріальних, трудових та нарахування на заробітку плату) без нарахування накладних витрат і прибутку. Відповідальні - директор Куцов В.Д..

Голова профкому -Кучеренко Г.В.

27.4.Згідно з Положенням:

- виплачувати щороку допомогу матерям – одиночкам
- надавати допомогу працівникам, що мають дітей - школярів

Відповідальні – головний бухгалтер Іванова Т.І.

ст. інспектор ВК Качура О.В.

27.5.Не допускати зміни форм власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.

Відповідальні – директор Куцов В.Д.

голова профкому Кучеренко Г.В.

28.Профспілковий комітет зобов'язується:

28.1.Придбати (при наявності коштів) у міру можливості і надати працівникам підприємства, членам їх родин путівки до будинку відпочинку і пансіонати за пільговою вартістю.

Відповідальні – голова профкому Кучеренко Г.В.,голова бюро УТОГ

28.2.Проводити систематичний контроль за додержанням трудового Законодавства у відношенні жінок-робітниць і наданню їм встановлених пільг.

Відповідальні – заступник директора Кучеренко Г.В.

28.3.Організувати для жінок цикл лекцій про попередження дитячих захворювань і про виховання дітей.

Відповідальні – заступник директора

28.4.Надавати допомогу роботі жіночої ради, розглядати пропозиції, вживати заходів, що спрямовані на подальше покращення умов праці та побуту жінок.

Відповідальні – заступник директора

голова профкому Кучеренко Г.В.

28.5.Давати путівки до дитячих оздоровчих комплексів, при наявності коштів.

Відповідальні – голова профкому Г.В.Кучеренко

28.6.Встановити громадський контроль за виконанням планів культурно-побутового будівництва і ремонту, а також побутово-житловим обслуговуванням.

28.7.Проводити масово-пояснювальну роботу серед мешканців, проживаючих в будинках і гуртожитку підприємства, про зберігання житлового

фонду, рослин і притягувати їх до роботи з упорядкування подвір'їв. Відповідальні – заступник директора .

28.8.Разом з адміністрацією впроваджувати роботу з упорядкування та озеленення житлового фонду, наведенню чистоти і порядку на території підприємства і поза нею.

Відповідальні –заступник директора Кучеренко Г.В.
інженер з будівництва Важненко Н.М.

28.9.Систематично проводити в Будинку культури, у цехах, гуртожитку політико-масову і культурно-просвітницьку роботу з робітниками і службовцями, членами їх сімей, дітьми, підлітками.

Відповідальні – заступник директора
голова профкому Кучеренко Г.В.

28.10.Постійно поширювати серед працівників підприємства і членів їх сімей фізичну культуру, спорт, туризм.

Відповідальні –член профкому Коваленко О.О.

28.11.Заохочувати молодь до участі у гуртках художньої самодіяльності і систематично проводити вечори відпочинку працівників підприємства і членів їх сімей.

Відповідальні – заступник директора
голова профкому Кучеренко Г.В.

РОЗДІЛ VIII
Гарантії діяльності профспілки

29.Адміністрація:

29.1.Визнає цією угодою профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даної угоди.

30.Адміністрація зобов'язується:

30.1.Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

30.2.Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також постійне користування засобами зв'язку і, при необхідності, транспортом.

30.3.Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються Адміністрацією.

30.4.Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

30.5.Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

30.6.На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ IX
Гарантії працівникам підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства

31.Адміністрація зобов'язується:

31.1.При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надавати профкому повну інформацію.

31.2.При реорганізації і ліквідації підприємства звільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового Законодавства України.

32.Профспілковий комітет зобов'язується:

32.1.Визначити процедуру обрання представника трудового колективу (профкому) для участі в арбітражному процесі, під час впровадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).

32.2.Брати участь у роботі з передачі (при необхідності) об'єктів соціальної інфраструктури із державної до комунальної власності.

РОЗДІЛ X
Контроль за виконанням Угоди, відповідальність сторін за його невиконання

33.Сторони домовились:

33.1.Контроль за виконанням Угоди, здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

33.2.При виявленні порушень виконання Угоди зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

33.3.Контроль за виконанням Угоди здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, звернутися по суті питання до робочої комісії.

33.4.Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

33.5.У разі порушення чи невиконання зобов'язань, з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним Законодавством, Статутом підприємства та профспілки.

ВИСНОВОК:

1.Протягом терміну цієї колективної Угоди окремі пункти можуть зазнати змін за домовленістю і узгодженням між адміністрацією і профспілковим комітетом у залежності від змін у виробничій програмі, капіталовкладень і технологій виробництва, з наступним затвердженням на загальнозаводській конференції, доповнюючи зміст колективної Угоди.

Відповідальні – директор Куцов В.Д.

голова профкому Кучеренко Г.В.

2.Колективна угода діє протягом трьох років з моменту її підписання.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

- у місячний термін після реєстрації надрукувати цю угоду у кількості 4 примірників.

Директор _____ В.Д.Куцов

Голова профкому _____ Г.В.Кучеренко

Голова профкому
_____Г.В.Кучеренко
«___»_____2021р.

Директор ЗНП «Неон» УТОГ
_____В.Д.Куцов
«___» _____2021 р.

Г Р А Ф І К
внутрішнього трудового розпорядку дня
з 01 січня 2021 р.

Цех/ відділ	перша зміна				друга зміна			
	початок роботи	обід		кінець роботи	початок роботи	обід		кінець роботи
		початок	кінець			початок	кінець	
ЕМО Заготівельний	8-00	12-00	12-30	16-30	16-20	19-00	19-20	23-40
Виготовлення трансформаторів	8-00	12-00	12-30	16-30	16-20	19-00	19-20	23-40
Будівельна група Відділ постачання Адмінуправління	8-00	12-00	12-30	16-30				

Тривалість другої зміни 7 годин згідно КЗОТ

Затверджую:
Директор ЗВП «Неон» УТОГ
_____ В.Д.Куцов

П Л А Н
організаційно - технічних заходів на 2021-2023 рр.

1. Ремонт покрівлі корпусу №1.
   Відповідальні: Важненко Н.М.
   Термін: III квартал 2021 р.

2. Укриття частково віконних блоків корпусу №1 та №2.
   Відповідальні: Важненко Н.М.
   Термін: IV квартал 2021 р.

3. Ремонт покрівлі корпусу №2.
   Відповідальні: Важненко Н.М.
   Термін: III квартал 2021 р.

4. Часткова заміна віконних блоків на підприємстві.
   Відповідальні: Важненко Н.М.
   Термін: 2021 р.

5. Ремонт покрівлі їдальні.
   Відповідальні: Важненко Н.М.
   Термін: III квартал 2021 р.

6. Ремонт печі спікань осердь.
   Відповідальний: Кравченко О.І.
   Термін: IV квартал 2021 р.

7. Перепланування дільниці намотки у цеху збирання трансформаторів.
   Відповідальний: Кравченко О.І.;
   Термін: IIIквартал 2021 р.

Інженер з організації, експлуатації
та ремонту будівель і споруд Важненко Н.М.

Погоджено :
Голова профспілки
_____Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор ЗВП «Неон» УТОГ
_____В.Д.Куцов

Угода з охорони праці
адміністрації та комітету профкому
ЗВП «Неон» УТОГ на 2021 – 2023р.

№№ пп	Назва заходів	Одн виміру.	Кількість	Вартість розробки в т. грн.	Термін вик. робіт	Відповідальн. за виконання	Очікувана соціальн. эфективність			
							Кількість працюючих яким будуть покращені умови праці		Кількість працюючих вивільнених з тяжких фізичних робіт	
							всього	В т.ч. ж.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ремонт кабінетів в корпусах № 1 та адмінкорпусі	-//-	1	4,0	2020-2021	Директор, інженер з організації, експлуатації та ремонту	2	-	2	-
2.	Ремонт покрівлі корпусу їдальні, к.№1; к.№ 2	-//-	1	1,5	2020-2021	Директор, інженер з організації, експлуатації та ремонту	1	-	1	-
3.	Ремонт сходового марша корпусу № 1 з 1 по 3 поверх	-//-	1	10,0	2023	Директор, інженер з організації, експлуатації та ремонту	106	106	106	106
9.	Частковий ремонт дорожного покриття території підприємства				2021-2023	інженер з організації, експлуатації та ремонту				

Інженер ОП П.П.Гучко

Погоджено:
Директор ЗВП «Неон» УТОГ
_____ В.Д.Куцов

Затверджую:
Головний лікар
_____ А.О.Корольова

ПЛАН
роботи оздоровпункту Запорізького ВП «Неон» УТОГ на 2021 -2023 рік

Найменування заходу	Термінви конання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1. Робота оздоровпункту			
-Надання першої медичної допомоги згідно графіку роботи здравпункту	Протягом року	Корольова А.О.	
2. Зміцнення матеріально-технічної бази оздоровпункта			
-Забезпечити медикаменти , шприци, перев'язний матеріал для надання першої медичної допомоги	постійно	-//-	
-Стежити за наявністю аптечок в автотранспорті у водіїв та по цехах і відділах.	-//-	-//-	
3. Лікувально-профілактична робота			
-З метою виявлення онкологічних захворювань проводити медогляд працюючих	постійно	Кучеренко Г.В. Корольова А.О. жіноча консультац. п-ки ім. 8-березня	
-Проводити профогляди шкідливих професій	IV кв.	Кучеренко Г.В. п-ка 8 Березня	
-Проводити щеплення проти дифтерії та стовбняка			
На виконання постанови Верховної Ради України "Про інформацію Кабінету Міністрів України від 27.11.03 № 1350-1У "Про заходи щодо попередження смертності та інвалідності населення наслідок серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань":			
-спортивні змагання та стимулювати їх учасників	постійно	суспільні інструктора профспілки	
-з метою уникнення стресів підвищити культуру поведінки та взаємного спілкування між керівниками та підлеглими	постійно		
4. Заходи щодо санітарно-просвітньої роботи			
-Проводити бесіди, лекції, поширення брошур на підприємстві з профілактики захворювань серцево-судинних,	-//-	Кучеренко Г.В. Корольова А.О.	

онкологічних, протитуберкульозних та інфекційних.			
-Проводити вступний інструктаж зі знову прийнятими	-//-	Гучко П.П.	
5. Заходи щодо роботи червоного хреста підприємства			
-Проводити тренувальні заняття згідно плану ЦО й об'єкту	1-п кв.	Гучко П.П.	
-Постійно проводити роботу разом з комісією з боротьби з алкоголізмом на підприємстві	постійно	Кучеренко Г.В.	
-Проводити оздоровлення працівників у профілакторіях, санаторіях, будинках відпочинку	протягом року	профком, комісії по соц. страхуванню	

Голова профкому Г.В.Кучеренко

Інженер ОП П.П. Гучко

Погоджено:
Голова профспілки
_____Г.В.Кучеренко

Затверджено:
Директор
_____В.Д.Куцов

Співвідношення погодинних
тарифних ставок для робітників підприємства

Р о з р я д и					
1	2	3	4	5	6
1	1,1	1,25	1,4	1,6	1,85

Головний економіст Нестер Н.А.Нестерова

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ
робітникам з шкідливими умовами праці

Найменування	Кількість днів
1. Прибиральник службових приміщень	4
2. Лікар стоматолог-протезист	7
3. Технік зубний	7
4. Водій	4
5. Електрогазозварник	6
6. Ізолювальник (ізоляційні роботи)	5
7. Просочувальник електротехнічних виробів	5
8. Слюсар - електромонтажник	3
9. Маляр	3
10. Маляр ВКБ	3
11. Виробник стрічкових осердь	3
12. Машиніст компресорних установ	3
13.Головний лікар	7

Ст. інспектор ВК О.В.Качура

Перелік професій та посад працівників підприємства
для яких встановлюється ненормований робочий день та надається
додаткова відпустка

1. За ненормований робочий день 3 календарні дні - всім керівникам, спеціалістам та службовцям, окрім

Заступник директора	4
Головний інженер	5
Головний бухгалтер	4
Головний економіст	4
Керівники відділів	4
Керівники цехів	4
Керівники ділянок	4
Заступники керівників	4
Спеціалісти та службовці	3
Водій легкового автомобіля	4

Ст. інспектор ВК О. В. Качура

ЛІМІТ

витрат миючих засобів для санітарної обробки станків, обладнання, робочих місць на 1 місяць

Заготовчий цех	0,5 кг порошку прального; 0,6 кг. мила господарчого; 1,0 кг соди кальцинірован.
Е М В	0,5 кг порошку прального; 0,6 кг. мила господарчого 1,0 кг. соди кальцинірованої
Цех виготовлення трансформаторів	0,8 кг мила господарчого 2,0 кг. соди кальциніров. 0,5кг. порошку прального;
Оздоровпункт	0,4 кг. мила господарчого.
Технічний відділ	0,4 кг. мила господарчого.;
А Г В	05 кг. порошок пральний 3,0 кг. мило господарче; 10 бут. Білизни 1 шт./0,5 рідкого мила 10 чистячих 1 уп. сміттєвих пакетів
Гуртожиток	1,2 кг мило господарче; 10 бут. білизни 1 уп. сміттєвих пакетів
Стоматологічний кабінет	0,5 кг. порошка прального 0,2 кг. мила господарчого

На підставі Інструкції № 747 від 02.06.1987 року «З обліку медикаментів, перев'язувальних засобів та виробів медичного призначення в лікувально профілактичних установах охорони здоров'я дезінфікуючі засоби відносяться до медикаментів, тому їх закупівля відбувається по мірі необхідності.

Інженер ОП П.П.Гучко

П Е Р Е Л І К
професій, яким видається мило на підставі Статті 165 КЗоТ України

На роботах, пов'язаних із забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

1.Працівники, що працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, мають право на одержання мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів.

Переліки вказаних робіт можуть встановлюватися у колективних договорах підприємства, установи, організації.

2.Мило працівникам видається за встановленими нормами – 400 г на місяць. Воно не видається працівникам тих підприємств, на яких діють душові установки з гарячою і холодною водою, забезпечені милом.

Заготівельний цех

1.Просочувальник електричних виробів:
2.Вантажник
3.Виробник стрічкових осердь
4.Штампувальник
5.Наладжувальник холодноштампувального устаткування
6.Слюсар ремонтник
7.Резьбонарізувач на спец обладнанні та верстатах
8.Пресувальник виробів з пластмаси
9.Різальник металлу на ножицях і пресах
10.Оператор технологічних установок
11.Токар
12.Контролер ВТК

Е М В

1 Слюсар ремонтник
2.Шліфувальник
3.Електрогазозварник
4.Слюсар інструментальник
5.Слюсар механоскладальних робіт
6.Слюсар-електромонтажник
7 .Розмітник
8.Заточувальник
9.Слюсар електрик з ремонту устаткування
10.Слюсар-сантехнік
11.Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання
12.Терміст

13.Акумуляторник
14.Токар
15.Фрезерувальник
16.Контролер ВТК

Цех виготовлення трансформаторів

1.Налагоджувальник
2.Вантажник
3.Ізолювальник
4.Просочувальник ел. технічних виробів
5.Обмотчик елементів електричних машин
6.Намотувальник катушок
7.Слюсар електромонтажник
8.Маляр
9.Комплектувальник
10.Складальник трансформаторів
11.Підсобний працівник
12.Контролер ВТК

Центральна комора

1.Зав складом
2.Комірник
3.Вантажник
4.Водій

А Г В

1. Прибиральниці
2. Двірник

ТВ

1.Слюсар механоскладальних робіт
2.Токар
3.Фрезирувальник
4.Слюсар

ЦЗЛ

1. Слюсар КІП

В К Б

1. Тесляр
2. Маляр

засоби, що змивають, видаються з розрахунку не менш 200 г на місяць мила або аналогічних по дії засобів, що змивають, на одного працівника, за фактично відпрацьований час.

Заготівельний цех

1.Начальник цеху
2.Майстер
3.Розподільник робіт
4.Комірник

ЕМВ

1.Начальник цеху
2.Енергетик
3.Інженер технолог
4.Майстер
5.Розподільник робіт
6.Машиніст компресорних установок
7.Комірник

Цех виготовлення трансформаторів

1.Начальник цеху
2.Майстер
3.Комірник
4.Ліфтер

Склад готової продукції

1.Зав складом

Склад СГД

1.Комірник

Гуртожиток

1.Завідувач гуртожитка
2.Чергові

ТВ

1.Начальник
2.Інженер-конструктор
3.Інженер-технолог

ЦЗЛ

1.Начальник відділу

Бухгалтерія

1. Касир

ВКБ

1.Начальник по нагляду за будинками й спорудженнями

Охорона

1.Охоронець
2.Відповідальний за газове господарство

ПЕВ

1.Інженер з організації нормування праці

Інженер ОП П.П.Гучко

П Е Р Е Л І К
фахів і посад, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне молоко відповідно нормативних документів

№ пп	Назва виробництва	Назва фахів і посад	Спец-харчування
1.	Заготівельний цех		0,5 л. в зміну
		- виробник стрічкових осердь ;	М
		- просочувальник електротехнічних виробів;	М
		- просочувальник виробів з пластмаси;	М
		-робітник зайнятий обробкою і вирубкою деталей з текстоліту, склотекстоліту, гумових прокладок (дні видачі затверджує начальник цеху);	М
		-оператор технічної установки (зварка електротехнічної сталі).	М
2.	Е М В	-шліфувальник;	М
		-машиніст компресорної установки;	М
		- електрогазозварник ;	М
		-слюсар-сантехнік;	М
		-робітник зайнятий обробкою деталей з текстоліту, склотекстоліту (дні видачі затверджує начальник цеху);	М
		-слюсар по ремонту електроустаткування при роботі з акумуляторними батареями;	М
		-робітник зайнятий на зачистці швів напилком і пневмо-	М

		інструментом і що поєднує роботу з електрогазозварюванням і прихваткою деталей (дні видачі затверджує начальник цеху); -терміст	
3.	Цех виготовлення трансформаторів	- Просочувальник електротехнічних виробів; -ізолювальник ; -вантажник в дні здобуття і видачі шкідливих хімічних компонентів для ділянки з шкідливими умовами праці (дні видачі затверджує начальник цеху), безпосередньо зайнятий на ділянці з шкідливими умовами праці. -комірник в дні здобуття і видачі шкідливих хімічних компонентів для ділянки з шкідливими умовами праці (дні видачі затверджує начальник цеху); -маляр; -обмотувальник елементів електромашин; -контролер ВТК при перевірці високовольтних трансформаторів (дні видачі затверджує начальник цеху); -робітник зайнятий на роботах із стеклолентой, склоткани-ною, шиною і дротом в ізоляції тієї, що має скло (дні видачі затверджує начальник цеху); -майстер безпосередньо зайнятий на ділянці з шкідливими умовами праці; -робітник зайнятий лудильними роботами;	М М М М М М М М М М

		-слюсар-електромонтажник ;	М
		-вантажник-п/робітник (на дільниці з шкідливими умовами праці),	М
4.	Центральний склад	-Комірник працюючий з кислотами (дні видачі затверджує начальник дільниці);	М
		-вантажник прац. з кислотами (дні видачі затверджує начальник дільниці).	М
5.	Гуртожиток	-Прибиральник туалетів	М
6.	А Г В	-Прибиральник туалетів	М
7.	Т В	- робітник зайнятий обробкою деталей з текстоліту, склотекстоліту (дні видачі затверджує начальник ТВ);	М
		- робітник зайнятий на зачистці швів напилком і пневмо-інструментом і що поєднує роботу з електрогазо-зварюванням і прихваткою деталей (дні видачі затверджує начальник ТВ);	М
8.	В К Б	-маляр; -тесляр виконуючий роботи по розпиловці виробів фанерованих та просочених синтетичними смолами	М
9.	Стоматологічний кабінет	Зубний технік	

Порядок забезпечення молоком визначається на підставі діючою статей 7 та 8 Закона України «Про охрону праці» Затверджений: Верховною Радою України 14.10.92 р. особи, зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, безкоштовно забезпечуються - молоком.

Перелік виробництв, професій і посад, робота в яких дає право на безкоштовне здобуття лікувально-профілактичного живлення у зв'язку з

особливими умовами праці, затверджений Законом про охорону праці у ст. 166 КЗОТу.

Молоко видається по 0,5 л на зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах пов´язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин, при роботі з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів.

Робочим при паянні і роботах тих, що контактують з неорганічними з'єднаннями свинцю необхідно видавати натуральні фруктові соки або соки з м'якоттю в кількості 250 - 300 грамів в зміну:

-електромонтажник;

-слюсар електромонтажник;

-намотувальник катушок.

Інженер ОП П.П. Гучко

П Е Р Е Л І К
професій і посад, одержуючих безкоштовний спецодяг,
спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно нормативних документів.

На підставі норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття й інших СИЗИЙ працівникам машинобудування й металообробної промисловості. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.03.2006року №250/12124 Наказ от 21.02.2006року №89.

№ пп	Назва цехів та професій	Назва спецодягу	Термін використан
	Заготівельний цех		
1	Комірник	халат бавовняний рукавички п'ятипалі куртка на теплій підкладці	12 місяців 1 місяць; 36 місяців
2	Просочувальник елек. техн. виробів	костюм бавовняний берет бавовняний фартух прогумований з нагрудником черевики шкіряні з металевим носком рукавички комбіновані окуляри захисні	12 місяців 36 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць; до зношуван.
3	Вантажник Інших вантажів і матеріалів:	костюм х/б черевики шкіряні рукавиці брезентові окуляри захисні респіратор **Узимку додатково:** Куртка х/б на утепленій підкладці Плащ непромокальний	12 місяців 12 місяців на 1 місяць до зношуван. до зношуван. 36 місяців 12місяців
4	Виробник стрічкових осердь	костюм бавовняний черевики шкіряні з металевим носком окуляри захисні рукавички п'ятипалі окуляри захисні відкриті	12 місяців 12 місяців до зношуван. 1 місяць до зношуван.

5	Штампувальник	костюм бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавички п'ятипалі	12 місяців 12 місяців 1місяць.
6	Налагоджувальник холодноштамповочного обладнання	костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані навушники противошумові окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 2 місяці до зношуван. до зношуван.
7	Різьбонарізувач на спец. верстатах	костюм бавовняний черевики робочі берет окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців до зношуван.
8	Пресувальник виробів з пластмас	Костюм бавовняний черевики робочі рукавички бавовняні з поливинилхлоридним покриттям окуляри захисні відкриті.	12 місяців 12 місяців 2 місяці до зношуван.
9	Зварник контактної зварки	Костюм для зварника берет бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком рукавички зварника шкіряні із крагами	12 місяців 36 місяців 12 місяців 2 місяці
10.	Різальник металу на ножицях і пресах	костюм бавовняний черевики шкіряні з металевим носком окуляри захисні рукавиці бавовняні з накладками	12 місяців 12 місяців до зношуван. 15 діб
11.	Контролер ВТК	халат бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавички п'ятипалі костюм бавовняний	12 місяців 12 місяців 1 місяць 12 місяців

12.	Оператор технологічної установки:	берет бавовняний фартух брезентовий з нагрудником черевики шкіряні з металевим носком рукавички зварника шкіряні із крагами окуляри захисні	36 місяців 12 місяців до зношуван. 2 місяців до зношуван.
13.	Токар :	костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців до зношуван.
	Е М В		
1.	Слюсар ремонтник :	костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний рукавиці комбіновані окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців 1 місяць до зношуван
		На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	36 м-ців
2	Машиніст компресорних установок	костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавич. антивібраційні окуляри захисні навушники протишумві респіратор газозахисный	12 місяців 36 місяців 12 місяців 1місяць. до зношуван. до зношуван. до зношуван.
		На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	36 місяців
3.	Токар:	Костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців до зношуван.

4.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий для зварника черевики шкіряні без цвяхів рукавиціі брезентові рукавички краги шолом захисний **На зовнішніх роботах узимку додатково видаються:** костюм зварника зимовий	12 місяців 12 місяців 1місяць. 1місяць. до зношуван. 36 місяців
5.	Слюсар інструментальник :	костюм бавовняний черевики шкіряні рукавички комбіновані окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 1місяць. до зношуван.
6.	Слюсар механоскладальних робіт:	костюм бавовняний берет бавовняний фартух брезентовий з нагрудником черевики шкіряні з металевим носком рукавички брезентові окуляри захисні рукавички діелектричні чергові. **На зовнішніх роботах узимку додатково:** куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 місяців 36 місяців 12 місяців 12 місяців 1місяць. до зношуван. до зношуван. 36 місяців
7.	Слюсар-електромонтажник:	костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавички комбіновані окуляри захисні рукавички діелектричні чергові	12 місяців 36 місяців 12 місяців 1місяць. до зношуван. до зношуван.
8.	Розмітник :	костюм бавовняний рукавички комбіновані	12 місяців 2 місяці

9.	Заточувальник :	комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини берет бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавиці антивібраційні навушники противошумові окуляри захисні респіратор пилезахисний	12 місяців 36 місяців; 12 місяців 1 місяць; до зношуван. до зношуван. до зношуван.
10.	Слюсар з ремонту електро. обладнення	костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавички комбіновані окуляри захисні рукавички діелектричні чергові	12 місяців 36 місяців; 12 місяців 1 місяць; до зношуван. до зношування;
11.	Слюсар-сантехник :	костюм робітничий черевики робочі чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавички гумові чергові протигаз шланговий-черговий **на зовнішніх роботах узимку додатково:** куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці до зношування до зношування 36 місяців.
12.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондеціювання	костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні	12 місяців 36 місяців 12 місяців
13.	Терміст :	костюм бавовняний берет бавовняний фартух брезентовий з	12 місяців 36 місяців 12 місяців

		нагрудником черевики шкіряні рукавички зварника шкіряні із крагами окуляри захисні рукавички діелектричні чергові калоші діелектричні чергові	 12 місяців 1 місяць; до зношуван. до зношуван. до зношуван.
14.	Акумуляторник	Костюм бавовняний з кислотозащитной просоченням Напівчоботи гумові Рукавички гумові чергові Фартух гумовий черговий Окуляри захисні	12 місяців 12 місяців до зношуван. до зношуван. до зношуван.
15.	Фрезирувальник	Костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців до зношуван.
16.	Шліфувальник	Костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 36 місяців до зношуван.
17.	Контролер ВТК:	халат бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні з металевим носком рукавички п'ятипалі з поливинилхлоридним покриттям окуляри захисні відкриті	12 місяців 36 місяців 12 місяців 1 місяці; до зношуван.
18.	Комірник	халат бавовняний рукавички п'ятипалі куртка на теплій підкладці	12 місяців 1 місяць 36 місяців

19.	Регулювальник апаратури	костюм бавовняний черевики шкіряні рукавички комбіновані окуляри захисні	12 місяців 12 місяць. 1 місяць. до зношуван.
	Цех виготовлення трансформаторів		
1.	Комірник	халат бавовняний рукавички п'ятипалі куртка на теплій підкладці	12 місяців; 1 місяць 36 місяців
2.	Налагоджувальник:	костюм бавовняний берет бавовняний фартух брезентовий з нагрудником черевики шкіряні окуляри захисні	12 місяців до зношуван. 24 місяців 12 місяців до зношуван.
3.	Вантажник інших вантажів і матеріалів:	Костюм бавовняний черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Респіратор **Узимку додатково:** Куртка х/б на утепленій підкладці	12 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван. 36 місяців
4.	Ізолювальник	Халат бавовняний фартух брезентовий з нагрудником; черевики шкіряні; рукавички з полімерним покриттям п'ятипалі; рукавички гумові; окуляри захисні закриті; респіратори пилезахисні	12 місяців 36 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван до зношуван.
5.	Просочувальник електротехнічних виробів	Костюм бавовняний берет бавовняний фартух брезентовий з нагрудником черевики шкіряні з	12 місяців 36 місяців 12 місяців 12 місяців

		металевим носком рукавички комбіновані; окуляри захисні. рукавички гумові чергові	1 місяць до зношуван. до зношуван.
6.	Обмотувальник елементів електричних машин	халат бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички п'ятипалі; окуляри захисні.	12 місяців 36 місяців 12 місяців 12 місяців до зношув
7.	Намотувальник катушок	халат бавовняний	12 місяців
8.	Слюсар - електромонтажник	костюм бавовняний; берет бавовняний; черевики шкіряні з металевим носком; рукавички п'ятипалі; окуляри захисні; рукавички діелектричні чергові.	12 місяців 36 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван
9.	Складальник трансформаторів:	халат бавовняний	12 місяців
10.	Ліфтер :	халат бавовняний куртка утеплена	12 місяців 36 місяців
11.	Маляр:	антистатичний комбінезон ; черевики шкіряні; рукавички п'ятипалі; фартух; окуляри захисні закриті; респіратор газозахисний.	12 місяців 12 місяців 1 місяць 36 місяців до зношуван. до зношуван
12.	Контролер ВТК:	халат бавовняний; рукавички п'ятипалі.	до зношуван 1 місяць
	Ц З Л		
1.	Слюсар КІП	Бавовняний костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбін.	12 місяців 12 місяців на 1 місяць

	ЦЕНТРАЛЬНИЙ СКЛАД		
1.	Зав складу	халат бавовняний рукавички п'ятипалі; куртка на теплій підкладці	12 місяців 1 місяць 36 місяців
1.	Для складу **СДЯВ :**	чоботи гумові кислотостійкі; рукавички гумові кислотостійкі; фартух гумовий; окуляри захисні.	до зношуван. до зношуван. до зношуван. до зношуван.
2.	Комірник :	халат бавовняний рукавички п'ятипалі; куртка на теплій підкладці.	12 місяців 1 місяць 36 місяців
3.	Вантажник інших вантажів і матеріалів:	Костюм бавовняний черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Респіратор **Узимку додатково**: Куртка на утепленій прокладці Плащ непромокальний Чоботи гумові	12 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. 12 місяців 36 місяців 36 місяців до зношуван.
	АГВ		
1.	Двірник :	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані **Узимку додатково**: Куртка бавовняна на підкладці, що утеплює **В іншу пору року додатково:** Плащ непромокальний	12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців
2.	Прибиральниця :	халат бавовняний рукавички п'ятипалі; **при митті підлог і**	12 місяців 1 місяць

		місць загального користування додатково: чоботи гумові, рукавиці гумові.	 36 місяців 1 місяць
1.	**ГУРТОЖИТОК** Прибиральниця :	халат бавовняний рукавички п'ятипалі; при митті підлог і місць **загального користування** додатково: чоботи гумові, рукавиці гумові.	12 місяців 1 місяць 36 місяців 1 місяць
2.	Двірник :	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані **Узимку додатково:** Куртка бавовняна на підкладці, що утеплює **В іншу пору року додатково:** Плащ непромокальний	12 місяц 3 місяці 12 місяців 36 місяців
1.	**Т В** Слюсар механоскладальних робіт:	берет бавовняний костюм бавовняний фартух брезентовий з нагрудником черевики шкіряні з металевим носком рукавички брезентові окуляри захисні рукавички діелектричні чергові. **На зовнішніх роботах узимку додатково:** куртка бавовняна на утепленій підкладці костюм бавовняний черевики робітничі; берет бавовняний окуляри захисні	36 місяців 12 місяців до зношуван. 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван. 36 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців до зношуван.
2.	Токар:	костюм бавовняний	12 місяців

		черевики робітничі; берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців до зношуван.
3.	Фрезерувальник	костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний окуляри захисні	12 місяців 12 місяців 12 місяців. до зношуван.
4.	Слюсар	Костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний рукавиці комбіновані окуляри захисні **На зовнішніх роботах узимку додатково:** куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 місяців 12 місяців 12 місяців. 1 місяць до зношуван. 36 місяців
	В К Б		
1.	Тесляр	Костюм бавовняний черевики робочі берет бавовняний рукавиці комбіновані окуляри захисні **На зовнішніх роботах узимку додатково:** куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван
2.	Маляр:	Черевики шкіряні Фартух брезентовий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні від механічних ушкоджень На роботах у вологих умовах додатково : Чоботи гумові чергові комбінезон бавовняний черевики шкіряні рукавички п'ятипалі окуляри захисні закриті респиратор газозахисн.	12 місяців 12 місяців 1 місяць до зношуван. до зношуван. 12 місяців 1 місяць до зношуван 5 шт. 12 місяців

	СТОМАТОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ		6 місяців
1	Лікар стоматолог-протезист	Бавовняний халат білий Рукавиці Захисні окуляри Напальник	 до зношуван до зношуван
2	Технік зубний	Бавовняний халат білий	
3	Зубний лікар	Бівовняний халат білий	
	Охорона		
1	Охоронець	-Кожушок (черговий) Валянки з колошами (чергові).	

Інженер ОП П.П.Гучко

П Е Р Е Л І К

професій і посад, одержуючих безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно нормативних документів за рішенням адміністрації та профспілкового комітету

№п п	Назва цехів та професій	Назва спецодягу	Термін використання
	ЗАГОТІВЕЛЬНИЙ ЦЕХ		
1.	Начальник цеху	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
2.	Майстер, ст. майстер	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
3.	Розподілювач робіт	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці Рукавички п'ятипалі	24 місяця 60 місяців 1 місяць
	Е М В		
1.	Начальник дільниці	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
2.	Енергетик	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
3.	Інженер технолог	Бавовняний халат Куртка	24 місяця 60 місяців
4.	Майстер	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
5.	Росподілювач робіт	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці Рукавички п'ятипалі	24 місяця 60 місяців 1 місяць
6.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування	куртка на теплій підкладці	36 місяців
	Цех виготовлення трансформаторів		
1.	Начальник цеху	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців

2.	Майстер, ст. майстер	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
3.	Маляр	Куртка на теплій підкладці гумові рукавиці	36 місяців до зносу
	ЦЗЛ		
1.	Начальник дільниці	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
	В К Б		
1.	Інженер з організації, експлуатації та ремонту споруд та будівель	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяців 60 місяців
2.	Маляр	куртка на теплій підкладці Гумові рукавиці	36 місяців до зносу
	ТВ		
1.	Начальник	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
2.	Інженер технолог	Бавовняний халат	24 місяця
3.	Інженер конструктор	Бавовняний халат	24 місяця
	ПДВ		
1.	Начальник ПДВ	Бавовняний халат куртка на теплій підкладці	24 місяця 60 місяців
1.	**ЦЕНТРАЛЬНА КОМОРА** Вантажник	Рукавиці брезентові 4пари рукавички п'ятипалі 4пари	1місяць 1 місяць
	Бухгалтерія		
1.	Касир	Бавовняний халат	24 місяця
	ПЕВ		
1.	Інженер з організації нормування праці	Бавовняний халат	24 місяця

На замовлення не серійного виробництва додаткові ЗІЗ одержуються на підставі службової записки за підписом адміністрації та профспілкового комітету

Адміністрація в окремих випадках зв'язаних особливостями умов праці, має право за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства замінювати:

Комбінезон бавовняний – костюм бавовняний
Костюм бавовняний- халатом бавовняний або навпаки
Костюм брезентовий - костюмом бавовняний з вогнезахисним просоченням
Костюм суконний- костюмом бавовняний з вогнезахисним просоченням
Черевики шкіряні– чоботами гумовими або черевиками кирзовими

Адміністрація має право достроково списувати спецодяг, спецвзуття, ЗІЗ, які прийшли в непридатність через причини, що не залежать від працівника (низька якість одягу) узгоджувати з профспілковим комітетом підприємства.

У період опалювального сезону при недотриманні температурного режиму згідно «Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень» ДСН 3.3.6.042-99 можливо отримати куртку бавовняну на утепленій прокладці за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Інженер з ОП П. П. Гучко

Погоджено:
Голова профспілки
ЗВП «Неон» УТОГ
_____Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор ЗВП «Неон» УТОГ
_____В.Д. Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я

про порядок призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей)

1.Цей порядок розроблено відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та інших нормативно - правових актів.

2.У разі настання страхового випадку відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі Фонд) зобов'язані у встановленому Законодавством порядку своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті, виплачуючи йому або особам, які мають на це право:

-допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності

-одноразову допомогу в разі стійкої втрати професійної працездатності застрахованої особи

-щомісячну страхову виплату в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку

-грошову суму за моральну шкоду за наявність факту заподіяння цієї шкоди

-виплату особі у розмірі її середньомісячного заробітку при тимчасовому переведенні її на легшу роботу

-виплату під час професійної реабілітації

-одноразову допомогу в разі смерті застрахованої особи

-щомісячну страхову виплату особам, які мають на неї право в разі смерті застрахованої особи

-витрати на поховання застрахованої особи

3.Рішення при призначенні страхових виплат оформлюється постановою Фонду.

4.Доставка та переказ сум, що виплачуються застрахованим особам та зацікавленим особам, проводяться за рахунок Фонду.

5.Виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю проводиться за рахунок коштів роботодавця (перших п'яти днів тимчасової непрацездатності) та за рахунок коштів Фонду (починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності), за місцем роботи застрахованої особи, на якому стався страховий випадок у розмірі 100% втраченої середньої заробітної плати за робочі дні згідно з графіком роботи, що припадають на дні тимчасової непрацездатності.

6.Дні тимчасової непрацездатності не оплачуються у разі встановлення комісією з розслідування страхового випадку:

-одержання травми або захворювання під час вчинення злочину або інших правопорушень, якщо ці дії підтверджені рішенням суду

-якщо страховий випадок настав внаслідок навмисного наміру заподіяння собі травми

-внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, а також внаслідок їх дії за наявності медичного висновку.

7.Для призначення одноразової допомоги та щомісячної страхової виплати до робочого органу виконавчої дирекції Фонду подаються:

-заява застрахованої особи при призначенні страхових виплат

-акт про нещасний випадок за формою Н-1

-акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5

-акт розслідування професійного захворювання за формою П-4

-рішення суду про встановлення факту нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання (якщо було засідання суду з цього питання)

-висновок МСЕК про ступінь втрати професійної працездатності

-довідка про середню заробітну плату (дохід) застрахованої особи

-копія трудової книжки або витяг з неї, засвідчений страхувальником, або підписом працівника робочого органу виконавчої дирекції Фонду при пред'явленні оригіналу

-довідка будинку - інтернату для громадян похилого віку та інвалідів або пансіонату для ветеранів війни та праці про розмір вартості утримання застрахованої особи в ньому.

8.У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв:

№ пп	Порушення збоку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни у тому числі: -не виконання посадових обов'язків -не виконання інструкції з охорони праці тощо	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів. Порушення технологічного процесу Порушення під час експлуатації транспортних	50

	засобів Порушення правил дорожнього руху	
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40
5.	Не застосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

9.У разі надходження до робочих органів Фонду актів за формами Н-5 та Н-1, в яких згідно з висновками комісії з розслідування нещасних випадків та профзахворювань вказано порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, питання щодо зменшення розміру одноразової допомоги, виноситься на розгляд комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду.

10.Призначення виплати одноразової допомоги та щомісячної страхової виплати в разі смерті застрахованої особи проводиться згідно з чинним законодавством.

11.До комісії з розбору причин і наслідків нещасних випадків та професійних захворювань повинні входити:

-головний інженер – голова комісії
-керівник служби охорони праці та ТБ – член комісії,
-керівник підрозділу, в якому стався розслідуємий випадок – член комісії
-голова профспілки –член комісії
-представник трудового колективу з питань ОП – член комісії

Сплату листів з тимчасової непрацездатності робітникам підприємства, які відпрацювали менш ніж шість місяців до настання цієї події, 50 відсотків від нарахованої суми згідно законодавства, за рахунок підприємства.

Положення розробив:

Інженер з ОП П. П. Гучко

Погоджено:
Голова профкому
ЗВП «Неон» УТОГ

Г.В.Кучеренко

Затверджено:
Директор ЗВП «Неон» УТОГ

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання робітників із відрядною та погодинною системою оплати праці Запорізького ВП "Неон" УТОГ

Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників у виконанні завдань та договірних обов'язків на випуск продукції з метою підвищення технічного рівня та якості продукції, прискорення підготовки підприємства та освоєння нових видів продукції, економії всіх видів матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів, покращення кінцевих результатів та ефективності виробництва.

1. Основні положення

1.1. На основі данного Положення преміюються робітники з відрядною та погодинною системою оплати праці, які працюють як в індивідуальній формі, так і в об'єднаних в бригади з колективною формою організації праці.

1.2. Преміювання відбувається згідно з результатами праці за місяць при умові виконання виробничого завдання в цілому на підприємстві, а також при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

1.3. Преміювання робітників відрядників та погодинників згідно з Додатком №1, робітників ЖКВ - згідно з Додатком №2.

2. Джерела та розміри преміювання

2.1. Преміювання робітників відбувається з фонду оплати праці за статтею "Витрати на оплату праці по субрахунку "Заохочення"

3. Порядок нарахування та виплати премії.

3.1. Підставою для нарахування премії є наказ за рішенням балансової комісії за звітний період, в якому розглядаються виробничі недоліки, при наявності яких може знижуватися розмір премії або здійснюється повне позбавлення премії окремих робітників - Додаток 3.

3.2. Керівник підприємства з погодження голови профспілки та голови ПО УТОГ має право позбавити або зменшити розмір премії окремим робітникам за:

- порушення трудової дисципліни до 100 %;

- порушення правил охорони праці до 100%;
- у разі притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%;
- при затриманні на робочому місці у нетверезому стані – 100%

3.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на заробіток за відрядними цінами або тарифними ставками /окладом/.

3.4. Премія не виплачується сумісникам та тимчасовим робітникам.

3.5. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць у зв´язку з:

- виходом на пенсію;
- народженням дитини;
- вступом до середньо-спеціального або вищого навчального закладу;
- переведенням на інше підприємство згідно з рішенням вищих органів;
- у зв´язку з призовом у ряди збройних сил;
- звільненням за скороченням штатів та іншими причинами - виплата премії відбувається за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді.

3.6. У разі звільнення з неповажних причин як то:

а/ звільнення за власним бажанням;

б/ за прогули та інше - премія не виплачується.

3.7. Премія не виплачується в разі перевиконання робітниками відрядниками відсотка виконання норм роботи більш ніж на 150%.

4. Термін дії Положення про преміювання

4.1. Дійсне Положення вводиться в дію з 01.01.2021 року. Положення про преміювання робітників яке раніше діяло на підприємстві, вважати втратившим силу.

Головний економіст Н.А. Нестерова

Головний бухгалтер Т.І. Іванова

Додаток 1

Дольова вага показників, за виконання яких відбувається преміювання робітників:

а/ відрядників	
Всього встановлений відсоток преміювання	100 %
В т.ч. за рахунок:	
-виконання завдань виробництва продукції за звітний період у цілому на підприємстві	75%
-відсутність зауважень на якість	25%
б/ погодинників:	
-виконання завдань виробництва продукції за звітний період в цілому на підприємстві	50%
-відсутність зауважень на якість	25%
-додаткові показники преміювання	25%

а саме:

Ст. комірник, комірник	дбайливе збереження матеріалів та комплектуючих, відсутність зауважень до ведення обліку та звітність.
Розподілювач роботи	своєчасне забезпечення робочих місць деталями, матеріалами, комплектуючими деталями, прийомка та здача деталей та вузлів виробів згідно змінного завдання, відсутність зауважень до ведення обліку.
Комплектовщик виробів	своєчасне комплектування деталів, вузлів та виробів, відсутність зауважень до ведення обліку
Підсобний робітник Вантажник	своєчасне переміщення матеріалів, деталей, вузлів, виробів, відсутність зауважень переміщення відходів виробництва, забезпечення безперервно роботи робітників основного виробництва
Налагоджувальник обладнання	відсутність простоїв обладнання та погіршення якості виготовленої продукції на закріпленому обладнанні

Прибиральниці	своєчасне прибирання закріпленої площі, при відсутності зауважень до якості роботи
Слюсар-ремонтник, електрик Слюсарі КІП та автоматики Машиніст компресора	виконання ППР, огляд обладнання, приладів автоматики, при відсутності простоїв робочих погіршення якості за їх провиною.
Ліфтер	безупинне забезпечення переміщення вантажів ліфтом
Контролери	відсутність пропуску браку як на вході матеріалів, так і на виходу готової продукції
Водій автомобіля, електро-вантажника, трактора	виконання змінних завдань на перевезення вантажів, відсутність зауважень на супровід вантажів при відсутності порушень правил дорожнього руху, правильне оформлення шляхових листів
Слюсар-інструментальник, Токар, фрезерувальник	своєчасне забезпечення оснасткою, приладами при відсутності простоїв та браку за їх провиною
Охоронник	відсутність викрадення матеріальних цінностей на підприємстві

Примітка: При не виконанні завдання за номенклатурою виробництва продукції, премія не нараховується як для відрядників, так і для погодинників.

Головний економіст Нестер Н.А.Нестерова

Додаток 2

Розмір премії робітників ЖКВ

-за виконання завдань виробництва продукції за звітний період в цілому на підприємстві - 50 %

- відсутність зауважень на якість - 25 %

- додаткові показники і преміювання - 25 %

Прибиральник, двірник	Додержання санітарного стану закріпленої території (площі)
Слюсар, сантехнік, електрик	Відсутність зауважень до своєчасного та якісного обслуговування та ремонту систем та комунікацій.

Премія не виплачується при не виконанні завдання за номенклатурою виробництва.

Головний економіст Нестерова Н.А.Нестерова

Додаток 3

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за наявність яких може бути зменшений розмір премії або відбувається повне позбавлення премії окремих працівників

1. Порушення технологічного процесу
2. Виготовлення неякісної продукції (брак за провиною робітника).
3. Порушення правил технологічної експлуатації обладнання, оснастки та інструменту.
4. Не виконання вимог технічної безпеки, охорони праці, не виконання виробничих інструкцій.
5. Відмова від праці або навмисне не виконання завдання .
6. Наявність несвоєчасного приймання продукції, пред´явленої ВТ.
7. Свавільне залишення робочого місця.
8. Неодноразове порушення трудової дисципліни протягом місяця
9. Прогул.
10. Поява на роботі в нетверезому стані.
11. Зрив здачі деталей, оснастки та інструменту в термін.
12. Недостача та втрата деталей.
13. Незадовільний стан робочого місця (бруд, безлад)
14. За приписки або перекручування звітності
15. Забруднення промисловими відходами водоймищ.
16. Підвищення часу простоїв контейнерів під загрузкою проти норми.
17. За роботу електродвигунів на обладнанні, освітленні під час перерви та по закінченню роботи.

Примітка: За недоліки п.8, 9, та 10 – позбавлення премії на 100%

Головний економіст Нестер Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому

Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
Про преміювання керівників, спеціалістів, службовців підприємства, завідуючого гуртожитком за результати основної діяльності

1. Загальне положення

1.1. Дійсне Положення вводиться з метою підняття стимулюючої ролі премії у виконанні завдання та договірних обов´язків за постатчання продукції, у підвищенні технічного рівня та якості продукції, економії всіх видів матеріалів та паливно-енергетичних ресурсів, покращення кінцевих результатів та ефективності виробництва.

2. Основні положення

2.1. Керівники, спеціалісти та службовці підприємства, завідуючий гуртожитком преміюються за показниками ствердженими згідно Додатку №1.

2.2. Преміювання відбувається за результатами роботи за місяць, показники преміювання враховуються наростаючим підсумком з початку року.

3. Джерела та розміри преміювання

3.1. Преміювання відбувається з фонду оплати праці за статтею "Витрати на оплату праці"

3.2. При не виконанні завдання за номенклатурою виробництва продукції премія не нараховується.

3.3. Облік показників преміювання проводиться наростаючим підсумком з початку року.

4. Порядок нарахування та виплати премії

4.1. Підставою для нарахування премії є наказ затверджений керівником підприємства з погодженням з головою профкому та головою ПО УТОГ.

4.2. Премія керівникам, спеціалістам, службовцям підприємства, завідуючому та вихователю гуртожитку нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.

4.3. Керівник підприємства з погодження голови профспілки та голови ПО УТОГ має право позбавити або зменшити розмір премії окремим робітникам за :

- порушення трудової дисципліни до 100%;
- порушення правил охорони праці до 100%;
- в разі притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%

- в разі оголошення догани робітник може бути позбавлений премії на термін до 3х місяців.

4.4. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється тільки на той період, у який було зроблено упущення в роботі або отримано повідомлення про них.

4.5. За рішенням керівника підприємства, погодженого з головою профкому та головою ПО УТОГ, розмір премії може бути збільшений окремим робітникам в залежності від особистого внеску у виробничо-господарську діяльність підприємства.

4.6. Робітникам, які працювали неповний місяць у зв´язку з:

- призовом у ряди збройних сил України;
- переведенням на іншу роботу в середині системи УТОГ;
- вступом у навчальний заклад;
- виходом на пенсію;
- звільненням з іншими поважними причинами - виплата премії відбувається за фактично відпрацьований час у звітний період.

4.7. Робітникам, які працювали неповний звітний період у зв´язку з звільненням з неповажних причин як:

- звільнення за власним бажанням;
- прогули та інше - перемія не виплачується.

5. Термін дії Положення про преміювання.

5.1. Дійсне Положення вводиться в дію з 01.01.2021 року. Положення, яке діяло на підприємстві раніше, вважати таким, що втратило силу.

Головний економіст Н.А.Нестерова

Головний бухгалтер Т.І.Іванова

Додаток 1

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

№ пп	Найменування показників	Розмір показників за кожний показник преміювання встановле -ного розміру премії
1.	Виконання завдань виробництва продукції	50%
2.	Виконання плану загального прибутку (за попередній місяць)	35%
3.	Виконання додаткових показників	15%

Головний економіст Н.А.Нестерова

Додаток 2

Перелік
додаткових показників, за наявність яких може
бути зменшений розмір премії або повне позбавлення премії

Найменування структурного підрозділу	Додаткові показники
Ц е х и	Наявність випадків травмування, не з вини робітника, наявність зауважень по культурі виробництва, не виконання добових або місячних завдань по виробництву деталей та вузлів у доведених ВДВ.
Е М В	Простій обладнання, системи вентиляції, водопостачання, сантехніки та електропостачання з провини ЕМВ. Зрив термінів виготовлення оснастки, штампів пресформ, спецінструментів та приладів.
П Е В	Наявність помилок у звітності та порушення термінів її здачі, відсутність економічного аналізу показників по підприємству, підрозділам та цехах за попередній період
ВП та З-ти	Порушення у використанні тарифних ставок та посадових окладів
Бухгалтерія	Наявність помилок у звітності та порушення термінів здачі, помилки у нарахуванні заробітної плати, несвоєчасне надання фактичних показників для звітності іншим підрозділам.
ВМТЗ	Несвоєчасне забезпечення виробництва необхідними матеріальними ресурсами згідно заявок викривлення звітності.
Відділ збуту та маркетінгу	Наявність помилок у звітності та порушення термінів здачі за попередній період, порушення термінів здачі готової продукції на склад проти встановлених в завданнях. Не забезпечення завантаження роботою, (заказами) на виробництво, несвоєчасне відвантаження готової продукції, викривлення звітності.
Т В	Несвоєчасне видання норм витрат матеріалів та техдокументації на виготовлення продукції. Наявність випадків невідповідності технології з виробництвом.
Ц З Л	Несвоєчасне проведення держперевірки приладів. Затримка у проведенні випробувань нових видів продукції.

В К	Невиконання заходів по збільшенню загальної питомої ваги глухих та скороченню плинності кадрів у порівнянні з відповідним періодом минулого року, незабезпеченість кадрами робітників, згідно заявок цехів та підрозділів.
Керівник служби охорони праці та ТБ	Наявність випадків травмування. Невиконання заходів та розпоряджень з охорони праці та ТБ, невиконання планів та заходів ГО, наявність зауважень до культури та якості утримання сховища та реманенту по ГО наявність зауважень з охорони підприємства та випадків крадіжок на підприємстві.
Завідуючий господарством	Наявність зауважень про якість утримання та прибирання побутових виробничих та примикаючих до підприємства площі, не забезпечення цехів та служб необхідними комплектуючими та канцелярськими приладами, згідно заяв підрозділів та цехів.
Перекладач-дактилолог	Наявність зауважень на якість та своєчасність обслуговування робітників
Секретар	Наявність зауважень до ведення діловодства та контролю за виконанням доручень та завдань керівника, не дотримання термінів відправки поштових документів.
ВКБ	Не своєчасне виконання планів капітальних та поточних ремонтів будівель та споруд, виготовлення столярних виробів для виробництва та по замовленнях споживачів.

Головний економіст Нестер. Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому

Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про заохочення та матеріальну одноразову допомогу робітникам Запорізького ВП "Неон" УТОГ

З метою закріплення кадрів на виробництві ввести такі заохочення:

1. Сплачувати матеріальну допомогу в розмірі 1000 грн., родичам робітника підприємства у разі смерті робітника підприємства у разі смерті близьких родичів (батько, мати, діти, дружина) - 500 грн.

2. Надавати матеріальну допомогу один раз на рік, при наявності коштів, у розмірі 500 грн., самотнім матерям, які працюють на підприємстві та мають посвідчення самотньої матері. Виплата даної допомоги розповсюджується на самотніх матерів, які знаходяться в особистій відпустці по догляду за дитиною, так і працюючим на підприємстві до досягнення дитиною 16 років.

3. Надавати матеріальну допомогу робітникам підприємства на інші цілі (на оздоровлення, на закупку медичних засобів, на побутові потреби, за сімейними обставинами та інше) у розмірі до 500 грн., а на оперативне лікування 1000 грн. при наявності коштів на підприємстві за випискою профспілкової організації та ПО УТОГ, при наявності коштів.

4. Матерям, які мають дитину шкільного віку, надавати матеріальну допомогу 1 раз на рік, за місяць до 1 вересня в розмірі 400 грн. на одну дитину при наявності коштів.

5. Допомога працівникам підприємства не виплачується повністю у випадках притягування до адміністративної відповідальності та порушення трудової дисципліни, яка оформлена відповідними документами.

6.Підставою для виплати бухгалтерією одноразової допомоги за пунктами 1, 2, 3, 4 є довідка відділу кадрів, підписана головою профкому та головою ПО УТОГ.

Головний економіст Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому
Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор
В.Д. Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я

Про порядок одноразового заохочення за виконання особливо важливого виробничого завдання (ОВВЗ)

Одноразове заохочення впроваджується за виконання особливо важливого завдання, направленого на стимулювання технічного прогресу, росту продуктивності виготовляємої продукції, налагодження нормальної праці ділянки, цеху, та підприємства в цілому при окремих випадках порушення нормального руху виробництва.

Особливо - важливим виробничим завданням вважається завдання, яке пов´язано з вирішенням одноразових завдань, забезпечуючих в найкоротший термін вишукання та реалізацію нових резервів зросту ефективності виробництва або відновлення нормального руху виробничого процесу в результаті його непередбаченого порушення.

Джерелом для виплати одноразового заохочення є фонд оплати праці за статтею "Витрати на оплату праці ".

Порядок виплати премії:

а/ дозвіл на виділення суми на преміювання за виконання ОВВЗ дає керівник підприємства;

б/ для отримання дозволу керівника, підрозділи надають завдання з вказівкою найменування та об´єму робіт, термін їх виконання та розмірів (суми) премії;

в/ після затвердження, завдання під підпис повідомляється робітникам, які беруть участь у виконанні ОВВЗ.

Перелік особливо-важливих завдань:

1. Проведення термінового, доброякісного ремонту обладнання, будівель та споруд пов´язаних із забезпеченням безперервної роботи.

2. Монтаж та введення в експлуатацію раніше встановленого терміну нового обладнання.

3. Запобігання аварій або усування в короткий термін їх наслідків.

4. Проведення заходів на покращення якості та підвищення надійності виробів.

5. Дострокове впровадження особливо ефективних заходів по зниженню трудоємкості, норм витрат матеріалів, інструментів, придбання виробів та економії всіх видів енергії, оргтехзаходів у скорочені терміни.

6. Виконання підвищених обсягів робіт на "вузьких" ділянках виробництва.

7. Виконання додаткових виробничих завдань не передумовлених планом.

8. Виконання робіт, які потребують високої кваліфікації виконавців та додаткового часу у зв'язку з скороченням термінів виконання.

9. Виконання у встановлені терміни підвищених виробничих завдань.

10. Дострокове виконання замовлень на експорт.

11. Перетворення збиткових виробів, видів робіт у рентабельні.

12. Скорочення термінів засвоєння нових видів виробів, обладнання.

13. Дострокове удосконалення та засвоєння новішого, більш удосконаленого технологічного процесу , який підвищує продуктивність праці, якість продукції, ефективність виробництва та інші роботи на розсуд адміністрації.

Одноразове заохочення за виконання ОВВЗ не дублює преміювання за встановленими системами, а доповнює їх.

Завдання, його виконання та заключення (акт) про приймання робіт є основою для видання наказу про виплату премії. Премія за виконання ОВВЗ сплачується незалежно та понад премії встановлені іншими діючими Положеннями, при наявності коштів на рахунку підприємства.

Головний економіст Нестер. Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому
_____Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор
_____В. Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання робітників Запорізького виробничого підприємства "Неон" УТОГ за сприяння та впровадження нової техніки

1. Загальна частина

1.1. Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників підприємства у створенні та впровадженні нової техніки.

1.2. Преміювання за дійсним Положенням відбувається за виконання наступних робіт:

- за створення та впровадженння у виробництво раціоналізаторських заходів з механізації та автоматизації технологічних процесів;
- за розробку та впровадження передової технології;
- за створення та освоєння виробництва нових видів виробів;
- за впровадження нового технологічного обладнання (при умові налагоджувальних робіт, з виготовленням оснастки).

2. Розмір премії

2.1. Розмір премії робітникам підприємства за освоєння та впровадження нової техніки та нових видів виробів встановлюється в залежності від річної економічної ефективності, отриманої на підприємстві в результаті виконання робіт у таких розмірах:

Річна економічна ефективність в грн.	Розмір премії в % від річної економічної ефективності
До 10	100%
від 10 до 50	100%
від 50 до 100	100%.
від 100 до 1000	25%
від 1000 до 2000	25%
від 2000 до 5000	10%.
від 5000 до 10000	10%
від 10000 і вище	5%

2.2. За роботи, виконані за планом нової техніки на рівні винаходів, які мають важливе народно - господарське значення, преміювання відбувається в залежності від економічної ефективності у максимальних розмірах.

2.3. У тих випадках, коли не видається можливості підрахувати економічну ефективність робіт на створення та впровадження нової техніки, освоєння

нових видів робіт, сума премії визначається в розмірі 50грн. кожному робітнику зайнятому на цих роботах.

3. Джерела преміювання

3.1. На преміювання робітників, які безпосередньо беруть участь у впровадженні нової техніки, у освоєнні нових видів використовується фонд оплати праці підприємства за статтею " Витрати на оплату праці".

4. Порядок виплати премії

4.1. За роботу по створенню та впровадженню нової техніки, освоєнню нових видів виробів, преміюються робітники, керівники, спеціалісти та службовці, які брали безпосередню участь у створенні та впровадженні нової техніки, а також інші робітники, які активно сприяли виконанню та впровадженню нової техніки (які виконували виховну, пояснювальну, юридично-правову, оформлювальну та інші роботи).

4.2. Виплата премії відбувається по мірі виконання передбаченої планом заходів по створенню та впровадженню нової техніки та на основі уточненого розрахунку економічної ефективності у термін не пізніше 3-х місяців після закінчення робіт у цілому.

4.3. Розрахунки економічної ефективності проводяться на підприємстві, підраховуються планово-економічною службою та стверджуються керівником підприємства.

4.4. У тих випадках, коли у зв'язку зі складностями впровадження НТ, освоєння нових видів виробів передбачено в термін більш одного року допускається матеріальне заохочення робітників безпосередньо зайнятих на цих роботах, а також, які активно сприяють впровадженню до 15% із загальної суми передбаченої на ці цілі.

4.5. Ступінь участі робітників у виконанні робіт по НТ визначається безпосередньо головним інженером підприємства із погодженням з головою профкому.

5. Основою для виплати премії

5.1. При наявності економічної ефективності:

- звіт про виконання робіт НТ;
- уточнений розрахунок економічної ефективності;
- довідки, які підтверджують вихідні дані НТ.

5.2. В разі неможливості підрахування економічної ефективності згідно п.2.3. цього Положення.

5.3. Складається наказ про заохочення робітників підприємства .

Положення опрацював:

Головний економіст Н.А.Нестерова

Погоджено:

Головний бухгалтер Т. І. Іванова

Погоджено:
Голова профкому

_____Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор

_____В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про матеріальну відповідальність робітників, спеціалістів та службовців за збитки, нанесені підприємству

1. Дійсне Положення вводиться у зв'язку зі збільшенням випадків недостачі та пропажі дефіцитних матеріальних цінностей на підприємстві.
2. Згідно зі Статтею 134 КЗпЗ передбачено, що відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їхньої вини підприємству у таких випадках:

2.1. -якщо між працівником і підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна на інших цінностей, переданих йому на зберігання, або для інших цілей;

2.2. -майно та інші цінності були одержані працівником підзвіт за одноразовою довіреністю або за іншими одноразовими документами;

2.3. -шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь переслідуваних у кримінальному порядку;

2.4. -шкоди завдано працівником, який будучи в нетверезому стані;

2.5. -шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі під час їхнього виготовлення, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2.6. – відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну підприємству, установі, організації під час виконання трудових обов'язків.

3. Відповідно до статті 135-1 КЗпП письмові договори про повну матеріальну відповідальність повинні бути укладено підприємством з працівниками(що досягли 18-ти річного віку), які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

   Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджується в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
4. Основними вимогами для укладання з працівником договору про повну матеріальну відповідальність є:

4.1. – наявність посади яку обіймає працівник, або виконує роботи в затвердженому Переліку посад і професій;

4.2. – виконання обов'язків (роботи) відповідно до професії (посади), які безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих (довірених) працівникові цінностей.

5. Вартість узлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, яка виготовляється підприємством для внутрішнього виробничого використання та на яку ціни не визначаються, визначається виходячи із собівартості їх виготовлення з начисленням середньої на підприємстві норми прибутку та з використанням коефіцієнта 2.

6. На продукцію, виготовлення якої не закінчено, розмір збитків визначається виходячи з ціни на готову продукцію, зменшену на суму вартості матеріальних витрат, необхідних для доведення цієї продукції до готовності зі збільшенням залишка на коефіцієнт 2.

7. Комісія з непідприємчих витрат визначає розмір збитків згідно даного Положення.

8. Дозволити добровільне відшкодування збитку, а також з погодженням адміністрації підприємства, передачу для відшкодування збитку рівноцінного майна або полагодження пошкодженого.

Відшкодування збитку відбувається незалежно від притягання робітника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дії, в результаті яких і були спричинені збитки підприємства.

9. Робітники підприємства з повністю оформленою матеріальною відповідальністю, а також робітники, які взяли матеріальні цінності у підзвіт, зобов'язані прийняти заходи до запобігання збитків.

10. Адміністрація підприємства зобов'язана за отриманими зауваженнями створити робітникам умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження власності підприємства.

11. За неприйняття заходів по збереженню власності, після отримання зауважень від матеріально відповідальних осіб, адміністрація несе матеріальну відповідальність за відшкодування збитків.

12. Контроль за виконанням даного Положення покладається на заступника директора Кучеренко Г.В., та головного економіста Нестерову Н.А.

Заступник директора		Г.В.Кучеренко
Головний бухгалтер		Т.І.Іванова
Головний економіст		Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому

Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про умови та порядок надання позики робітникам Запорізького ВП "Неон" УТОГ

На основі Постанови Президії ЦП УТОГ від 20 грудня № 177 " Про впорядкування надання позики підприємствами" Положення вступає в дію, а саме:

1.Дане Положення регулює відносини надання грошових позик підприємством своїм працівникам.

2.Сторони відносин позики

2.1.Сторонами відносин Позики є Позичальник та Позикодавець.

2.2.Позикодавцем виступає підприємство Товариства.

2.3.Позичальником є працівник підприємства , що працює на постійній основі не менш 1 року.

3.Форма та види позики

3.1.Позика надається в грошовій формі.

3.2.Позики надаються в сумі до 2000 грн. на побутові потреби, 3000 грн на операцію та придбання ліків включно та надаються терміном не більше, ніж на 1 рік при наявності коштів.

4.Особливості відносин позики

4.1. Позика надається в користування позичальнику без нарахування відсотків.

4.2. Відносини позики оформлюються договором позики.

4.3. Зобов'язання щодо повернення суми позики не підлягає списанню.

5.Джерела фінансування позик

5.1. Позики видаються Позикодавцями при наявності коштів у підприємства та відносяться до розрахунків з іншими дебіторами.

6.Умови надання позики

6.1. Позика надається Позичальнику за умови:

а/ подання Позичальником необхідних документів, згідно п.7.1. Положення

б/ наявності трудових відносин між Позичальником і Позикодавцем з урахуванням вимог п.2.3. Положення

в/ погашення попередніх позик, наданих Позичальнику Позикодавцем

д/ наявності коштів у Позикодавця

е/ наявність погодженого з профкомом бюро УТОГ письмового рішення першого керівника підприємства УТОГ про надання позики.

7. Порядок надання позики

7.1. Для надання позики Позичальник подає Позикодавцю:

а/заяву довільної форми з проханням про надання йому позики. У заяві повинна бути позначена мета отримання позики, розмір суми, передбачений термін її погашення

7.2. В двотижневий термін, після подання необхідних документів Позикодавець

розглядає заяву та приймає рішення про надання позики або про відмову в наданні.

7.3. На підставі позитивного рішення Позикодавця про надання позики Позичальнику – укладається договір позики.

Договір оформлюється в письмовій формі у двох примірниках, один з яких знаходиться у бухгалтерії Позикодавця, а інший у Позичальника.

7.4. Після укладання договору позики Позикодавець перераховує суму позики Позичальнику в безготівковій формі на розрахунковий рахунок останнього або готівкою через касу в залежності від умов, що зазначені в договорі

7.5. Контроль за поверненням позики покладається на Позикодавця.

8.Порядок повернення позики.

8.1. Після спливу терміну використання позики, що зазначається в договорі, вся одержана грошова сума повинна бути повернута Позичальнику в касу або на розрахунковий рахунок повністю.

8.1.1. Повернення позики Позичальником може здійснюватися двома шляхами:

а/повернення позики у всій сумі одноразово після спливу терміну її використання, яка зазначається договором

б/повернення позики частинами протягом терміну її використання поетапно в термін та в сумах, що зазначені у договорі.

8.1.2. Шляхи повернення позики визначаються сторонами у договорі.

8.2. У разі неможливості своєчасного повернення позики повністю на умовах підпункту а/ п.8.1.1. Положення, Позичальник подає заяву Позикодавцю про продовження терміну користування зазначеною грошовою сумою. Заява подається за 30 днів до закінчення терміну погашення грошового зобов'язання, згідно договору і розглядається Позикодавцем не пізніше, як протягом 2-х тижнів. У разі згоди Позикодавця на продовження терміну користування позикою сторони укладають про те додаткову угоду. При цьому термін, на який продовжується строк користування позикою, не може перевищувати 0,5 року.

8.3. При поверненні позики на умовах підпункту б/ п.8.1.1. частини, на які оділяється вся сума позики поетапно вноситься у визначених розмірах і у ідповідні строки згідно договору.

У разі неможливості повернення певної частини позики у встановлений для неї термін сторони мають право перенести термін платежу зазначеної частини не пізніше терміну наступної сплати. При цьому переніс сплати однієї частини не тягне переніс наступних термінів по наступних частках.

При неможливості сплати частини позики в повній сумі у зазначений термін Позичальник повинен повідомити Позикодавця письмово за 15 днів до настання терміну платежу для вирішення питання про можливість переносу термінів сплати.

9.Прикінцеве положення.

9.1. Дане Положення встановлює основні умови надання позики підприємством своїм працівникам, при наявності фінансових ресурсів.

9.2.Відносини сторін по позиці регулюються чинним Законодавством України, даним положенням та договором позики, що визначає конкретні умови взаємодії сторін. Базовий договір позики додається до Положення.

9.3. Облік документів по наданню позик з урахуванням вимог Положення здійснює Позичальник.

9.4. Контроль за правильністю надання та повернення позик здійснює власник Позикодавця шляхом проведення фінансової ревізії.

Головний економіст Н.А.Нестерова

Головний бухгалтер Т.І.Іванова

Зразок:

Договір безпроцентної позики

м._____ _____УТОГ, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту (надалі - Позикодавець) з однієї сторони та працівник _____, паспорт, серія_____ №_____, виданий _____(надалі-Позичальник) з другої сторони уклали договір про наступне

1. Предмет договору

1.1. Позикодавець надає Позичальнику безпроцентну позику в розмірі (_____) гривень терміном на _____ на умовах, що визначаються цим договором.

1.2. Позичальник повертає Позикодавцю в повному розмірі не пізніше _____ року.

2. Умови надання позики

2.1. Позика надається шляхом перерахування зазначеної у п. 1.1. даного договору суми з розрахункового рахунку Позичальника № _____в _____ банку, МФО _____на поточний рахунок Позичальника № _____ в _____банку МФО _____/Або шляхом надання суми позики готівкою з каси Позикодавця/

2.2. Позика повертається Позичальником щомісячно рівними частинами в розмірі _____ шляхом внесення зазначеної суми в касу Позикодавця, або утримання з заробітної плати, починаючи з _____ року, / також може бути повернена в повній сумі одноразово не пізніше п.1.2. договору.

2.3. Позика надається Позичальнику під поруку керівника підрозділу, а керівнику підрозділу під поруку керівника підприємства.

3. Обов´язки Позичальника

Позичальник зобов´язується:

3.1. При погашенні позики частинами сплачувати _____гривні щомісячно в касу Позикодавця (або утримувати з заробітної плати) не пізніше 10 числа кожного місяця починаючи з _____ року до повного погашення позики.

3.2. Забезпечити повернення всієї позики в сумі _____ гривень і не пізніше строку, що вказаний в п. 1.2. даного договору.

3.3. Належним чином виконувати умови цього договору.

3.4. Укласти договір поруки з _____ не пізніше дати _____

4. Обов´язки Позикодавця

4.1. Перерахувати суму позики / або видати через касу/ Позичальнику не пізніше числа дня укладеного договору .

5. Відповідальність Позичальника

5.1. За несвоєчасне повернення позики в повній сумі Позичальник несе майнову відповідальність згідно з Законодавством.

6. Строки дії договору

6.1. Даний договір вступає в дію з моменту перерахування позики з розрахункового рахунку Позикодавця на поточний рахунок Позичальника або надання з каси підприємства, діє до повного погашення позики Позичальником.

7. Інші умови

7.1. Розбіжності, що виникають під час виконання умов цього договору, розглядаються шляхом переговорів з метою встановлення взаємопорозуміння.

7.2. Спори щодо невиконання сторонами умов даного договору вирішуються згідно діючого законодавства - судом.

7.3. Доповнення та зміни в даний договір можуть бути внесені за письмовою згодою двох сторін.

Ці доповнення та зміни є невід'ємною частиною даного договору.

8.Позикодавець приймає дострокове виконання зобов'язання Позичальником по поверненню позики в повній сумі.

Договір складений на 2-х аркушах у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один оригінальний примірник передається Позичальнику, другий залишається Позикодавцю.

Юридичні адреси сторін :

Позикодавець

_____
_____
_____
_____
_____

Позичальник

_____
_____
_____
_____
_____

Погоджено:
Голова профкому

Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання господарчих послуг робітникам Запорізького виробничого підприємства "Неон" УТОГ

Положення вступає в дію для впорядження надання господарчих послуг робітникам підприємства.

1.Ремонт побутової техніки та майна (столярка, металовироби) й інші вироби вироблені підприємством.

1.1.Робітники підприємства пишуть заяву на необхідність ремонту побутової техніки або майна, узгоджують його з начальником підрозділу та з головою профкому та підписують у першого керівника підприємства.

1.2.Оплата за виконану роботу проводиться в касу підприємства або з утриманням із заробітної плати.

1.3.Вартість виконаних робіт дорівнює прямим витратам на сировину та матеріали, електроенергію та заробітну платню виконавців робіт з нарахуванням обов'язкових внесків на соціальне страхування та без нарахування накладних витрат та прибутку.

2.Контроль за правильністю надання господарчих послуг здійснює головний економіст.

Головний економіст Н.А.Нестерова

Головний бухгалтер Т.І.Іванова

Погоджено:
Голова профспілки
_____ Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор
_____ В.Д.Куцов

ПОЛОЖЕННЯ
про відсторонення від роботи працівника у стані сп'яніння

1. Скласти акт про перебування працівника в стані алкогольного сп'яніння за підписами трьох свідків з підприємства.

2. Видати наказ про залучення працівника до дисциплінарної відповідальності.

3. Направити працівника на огляд відповідно до письмового напрямку за підписом посадової особи, завіреного печаткою підприємства. Допускається огляд і з ініціативи самого працівника, але тільки за письмовим зверненням.

4.Працівник направлений на огляд (з ініціативи підприємства), може прибути в установу охорони здоров'я як самостійно, так і в супроводі уповноважених працівників підприємства не пізніше двох годин з моменту появи причин для проведення такого огляду.

5. Уповноважений підприємства, що супроводжує громадянина на огляд, зобов'язаний засвідчити особистість обстежуваного, а лікар – ознайомитися з його документами (паспортом, посвідченням водія й ін.). Відсутність документів не є причиною для відмовлення в проведенні огляду. У такому випадку в протоколі огляду для встановлення стану сп'яніння відзначаються прикмети того, хто оглядається, а також особисті дані, записані з його слів.

Лікар у присутності супровідного працівника знайомить особу, що оглядається, з результатами огляду, про що робиться запис у протоколі.

6. Якщо працівник ухиляється від огляду чи не дає можливості провести його в повному обсязі, це також фіксується в протоколі з обов'язковою вказівкою як ознак сп'яніння, так і дій особи, що перешкоджає огляду. Протокол за підписом лікаря і печаткою установи охорони здоров'я складається в двох екземплярах. Перший видається працівнику підприємства, що супроводжував громадянина на огляд, а другий залишається в медичній установі. Якщо за направленям відповідного підприємства працівник самостійно прибув до установи охорони здоров'я для проведення огляду, протокол медичного огляду пересилається поштою підприємству чи передається представнику підприємства.

Людина, що оглядається, має право в 10-денний термін оскаржити медичний висновок у контрольній комісії медичного огляду, у відповідній комісії Міністерства охорони здоров'я чи в суді. Витрати на проведення огляду компенсуються на договірній основі. Замовниками огляду не можуть бути фізичні особи, за винятком випадків проведення огляду з їх ініціативи.

Якщо огляд проводився з порушенням вимог, висновок вважається недійсним.

Отриманий з медзакладу протокол огляду працівника на ступінь сп'яніння і буде документом, для прийняття адміністрацією підприємства рішення про залучення працівника до дисциплінарної відповідальності відповідно до КЗОТу.

7. Заборонити виїзд автомашин на лінію без проходженння водіями профілактичного передрейсового медогляду в шляховому листі.

8. Забезпечити явку водіїв на огляд с 7^{-30} до 8^{00} в кабінет оздоровпункту щодня.

9. Уповноваженому медпрацівнику по проведенню передрейсового огляду призначить Корольову А.О., яка пройшла необхідну підготовку та аттестацію у встановленому порядку

10. Заборонити виїзд автотранспорту на лінію без проходження водіями профілактичного медосмотру з відміткою в шляховому листі.

Ст. інспектор ВК О.В.Качура

Погоджено:
Голова профспілки
Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор
В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про добровільну пожежну дружину ЗВП "Неон"

1. Загальне положення

1.1. Для проведення роботи по попередженню пожежної безпеки, на підприємстві організується добровільна пожежна дружина (ДПД) із робітників і службовців (ст..2 і 28 Закону України з пожежної безпеки).

1.2. Організація ДПД, керівництво її діяльністю покладається на головного інженера підприємства.

1.3. Начальник ДПД підлеглий головному інженеру та виконує свої задачі під його керівництвом.

2. Задачі ДПД

2.1. Здійснення контролю за додержанням протипожежного режиму на підприємстві.

2.2. Проведення роз'яснювальної роботи серед робочих та службовців по додержанню протипожежного режиму на підприємстві.

2.3. Догляд за робочим станом первинних засобів пожежогасіння та готовності їх до дії:

2.3.1. Не менш одного разу на рік фарбувати пожежний інвентар

2.3.2. Здійснювати зарядку вогнегасника у встановлений термін

2.3.3. Своєчасно переводити вогнегасники на літньо-зимовий період експлуатації.

2.3.4. Своєчасно здійснювати заправку пожежного резервуару водою.

2.3.5. Систематично оновлювати трафарети відповідальних по протипожежному дотриманню підрозділів підприємства.

2.4. Виклик пожежної команди у випадку виникнення пожежі та прийняття термінових заходів у гасінні виниклої пожежі засобами пожежогасіння, що є на підприємстві.

2.5. Участь членів ДПД у бойових обслугах на мотопомпі, вивчення прийомів розгорнення засобів пожежогасіння.

3. Порядок організації добровільної пожежної дружини та її робота:

3.1. Кількісний склад ДПД визначається керівником підприємства.

3.2. ДПД організується на добровільних началах із робітників, керівників, спеціалістів та службовців віком не молодше 18 років.

3.3. Всі вступаючи у ДПД повинні подати на ім'я начальника дружини письмову заяву. Зарахування до особового складу в ДПД та послідуючі зміни його оголошуються наказом по підприємству.

3.4.Комплектація ДПД здійснюється таким чином, щоб у кожному цеху були члени дружини. Табель бойового розрахунку вивішується у цеху.

3.5.Виключення із членів ДПД здійснюється:

3.5.1. За порушення протипожежного режиму

3.5.2. За не виконання вказівок начальника дружини.

3.5.3. За власним бажанням шляхом подачі заяви начальнику дружини.

3.5.4. У зв'язку з звільненням з підприємства

3.6.Навчальні заняття з членами ДПД проводяться шляхом тренувального розверчення обслуги на підприємстві, у вільний від роботи час, а також у районних змаганнях.

4. Обов'язки начальника ДПД

4.1.Начальник ДПД зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати контроль за додержуванням протипожежного режиму на підприємстві.

4.1.2. Забезпечувати готовність до дії всіх первинних засобів пожежогасіння, що є на підприємстві і не допускати використання цих засобів з іншою метою.

4.1.3. Проводити роз'яснювальну роботу серед робітників та службовців про заходи пожежної безпеки.

4.1.4. Проводити заняття з особовим складом ДПД, притягати для проведення занять району пожежну охорону.

4.1.5. Керувати роботою ДПД і перевіряти готовність до дії бойові обслуги.

4.1.6. Керувати гасінням пожежі до прибуття пожежної допомоги.

4.1.7. Інформувати керівника підприємства про порушення протипожежного режиму.

4.1.8. У встановлені терміни проводити інвентаризацію пожежного інвентаря.

4.1.9. Своєчасно здійснювати списування пошкодженого чи застарілого пожежного інвентаря.

4.2.Під час відсутності на підприємстві начальника ДПД, заступник начальника дружини виконує його обов'язки.

5. Обов'язки членів ДПД

5.1.Члени ДПД зобов'язані:

5.1.1. Знати, виконувати і вимагати від інших виконання правил пожежного режиму в цеху і на робочому місці.

5.1.2. Знати свої обов'язки за табелем бойової обслуги та у випадку виникнення пожежі, брати активну участь у його гасінні.

5.1.3. Слідкувати за готовністю до дії первинних засобів пожежогасіння, про всі порушення, пошкодження повідомляти начальника ДПД, а при можливості самому усунути пошкодження.

5.1.4. Виконувати свої обов'язки, доручення начальника ДПД та підвищувати свої пожежотехнічні знання, шляхом занять, передбачених розкладом.

6. Утримання ДПД

6.1.Всі витрати по утриманню ДПД здійснюється за рахунок підприємства:

6.1.1. Членам ДПД що входять до складу бойових обслуг на мотопомпах, видається безкоштовно за рахунок підприємства комплект спецодягу (брезентові куртки, штани і рукавиці, ватні штани та шкіряні чи кирзові чоботи) на термін носки, встановлений для професіональних пожежних команд.

6.1.2. За час участі у ліквідації пожежі або аварії в робочий час, а також за чергування (у виключних випадках) з пожежної охорони у неробочий час, членам ДПД здійснюється оплата із розрахунку середньомісячного заробітку на підприємстві.

6.1.3. Страхування життя особового складу ДПД здійснюється із коштів підприємства.

6.2.За сумлінне виконання завдань та обов'язків, передбачених цим положенням, члени ДПД щорічно, за проханням начальника ДПД, одержують додаткову оплачувану відпустку до 3 днів, начальник ДПД- 4 днів, але загальна тривалість терміну відпустки не повинна перевищувати 35 календарних днів, заохочуються грошовими преміями.

6.3. За активне та сумлінне виконання задач та обов'язків, передбачених цим положенням встановити персональну надбавку начальнику ДПО у розмірі 10% заробітної плати за основним місцем роботи.

Інженер ОП П.П.Гучко

Погоджено:
Голова профспілки
Г.В.Кучеренко

Затверджую:
Директор
В.Д. Куцов

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат

1.Доплата за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами праці у розмірі 4, 8, 12%..

2.Доплата за виконання робіт з особливо важкими і шкідливими умовами праці у розмірі 16, 20, 24%.

3.Доплата за сумісництво фахів (посад) до 50%.

4.Доплата за виконання робіт з меншою чисельністю персоналу до 50%.

5.Доплата за збільшення обсягу виконуваних робіт до 50%.

6.Доплата за роботу у нічний час у розмірі 40%, у вечірній 20%.

7.Доплата за роботу у вихідні та святкові дні у розмірі подвійної тарифної ставки.

8.Доплата за керівництво бригадою у розмірі 10%, 20%, 25%.

9.Надбавки за професійну майстерність до 3,5, 10%.

10.Надбавки за терміновість виконуваних робіт до 25%.

11.Надбавки за високі досягнення у праці (за ефективність) до 50%.

12.Надбавки водіям за класність: 2-го класу – 10%, 1-го – 25%.

Загальна сума доплат за п.3,4,5,9,10,11 не повинна перевищувати 100% до тарифної ставки або встановленого окладу за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер Т.І.Іванова

Головний економіст Н.А.Нестерова

Погоджено:
Голова профкому

Кучеренко Г.В.

Затверджую:
Директор

В.Д.Куцов

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці працівникам підприємства

1.Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно Закону України "Про оплату праці" № 108/95-ВР 24.03.95 р із змінами, внесеними згідно із Законами та Законами України від 07.12.2017 р. №2246-VIII «Про Державний бюджет України на 2018 рік».

2.Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна
- відрядно-преміальна
- погодинна
- погодинно-преміальна

3.Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та бюро ПО УТОГ і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4. Структура заробітної платні:

4.1.Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, у відповідності до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговуванням, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок за виконану роботу для робітників відрядників та посадових окладів для службовців, згідно фактично відпрацьованого часу в поточному періоді .

4.2.Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені діючим Законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

4.3.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
до них належать виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та Положеннями, компенсаційні грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами діючого Законодавства або які сплачуються понад встановлені даними актами нормами при наявності коштів.

5.Організація оплати праці здійснюється на підставі:

- Законодавчих та інших нормативних актів
- генеральної угоди на державному рівні
- галузевої угоди, а також прийнятої колективної угоди.

6.Тарифна система мінімальної оплати праці:

6.1.Тарифна ставка (оклад) встановлюється робітникам-відрядникам і робітникам, що працюють за погодинною формою оплати на основі тарифної ставки робітника першого кваліфікаційного розряду з нормативними умовами праці, які не потребують кваліфікації, посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень у розмірах не менше прожиткового мінімума, передбаченої на даний період законодавством України та галузевої угоди.

6.2. Введення нової тарифної ставки повинно бути проведено у термін згідно з Законодавством, а введення нової тарифної ставки з урахуванням галузевої угоди у термін з відтермінуванням не більш ніж за 6 місяців з дати введення розміру нового прожиткового мінімуму за умов тяжкого фінансового стану підприємства.

6.3.Встановити співвідношення в тарифних ставках (окладах) між розрядами (тарифні коефіцієнти) відповідно додатку.

6.4.Мінімальна заробітна плата це встановлений Законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинною) норму праці, та забезпечується працівнику при умові виконання ним встановленої норми часу, виконання нормативного або іншого завдання, своїх службових обов'язків.

6.5.При невиконанні норм виробітку не з провини робітника оплата проводиться за фактично виконану працю. При не виконанні норм виробітку з вини робітника оплата проводиться у відповідності до виконаної роботи.

6.6. Оплата простоїв, які виникли не з вини робітника, оплачуються у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого його розряду (окладу), тільки при оформленні Наказу по підприємству, в якому повинна бути указана причина, початок та термін закінчення простою, та при наявності фінансової можливості у підприємства.

6.7.За мірою росту кваліфікації працівників та успішного проходження ними курсів підвищення кваліфікації, переводити їх на більш кваліфіковані роботи в межах штатного розкладу, з урахуванням складності виконуваних робіт.

6.8.Присвоєння нових (вищих) кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється за заявою керівника підрозділу затвердженої керівником (або його заступником) підприємства, але не раніше піврічного терміну з дня присвоєння дійсного розряду.

6.9.Оплата праці керівникам виробничих підрозділів, спеціалістів і службовців здійснюється на підставі посадового окладу встановленого адміністрацією, згідно штатного розкладу посадових окладів.

6.10.Про нові або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення, адміністрація повинна повідомити робітника не пізніше ніж за два місяці до їх введення або змінення.

7.Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

7.1.При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів здійснюється доплата у розмірі 4, 8, 12%, на роботах з особливо важкими і шкідливими умовами праці – 16, 20, 24%.

Ці доплати встановлюються за конкретними робочими місцями і нараховуються робітникам тільки під час фактичної роботи на цих місцях. Оцінка фактичного стану умов праці проводиться на підставі даних атестації робочих місць чи фактичних замірів рівнів факторів виробничого середовища.

7.2.Доплата за шкідливі умови праці нараховується за фактично відпрацьований час з умовами праці, що відрізняються від нормальних.

7.3.При відрядній платні розцінки встановлюються з урахуванням встановлених доплат за важкі та шкідливі умови праці.

7.4.Праця робітників, що працюють за погодинною формою оплати сплачується за фактично виконану роботу.

7.5.Праця робітників – відрядників сплачується за розцінками, які встановлюються на кожну виконану ними роботу.

7.6.При сумісництві фахів (посад), виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків відсутніх робітників (збільшення обсягу виконуваних робіт) може здійснюватись доплата до тарифних ставок (посадових окладів) у розмірах в залежності від наявності коштів на підприємстві, але не більше 50 відсотків до його тарифної ставки (посадового окладу).

7.7.Адміністрація може встановлювати окремим робітникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання, збільшення обсягу виконуваних робіт, за ненормований робочий день і т.і.

Розміри надбавок та її термін визначаються адміністрацією, і затверджуються наказом.

7.8.Праця зверх норми і праця у святкові дні оплачується згідно з Законодавством.

7.9.За кожну годину роботи у нічний час здійснюється доплата у розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу). Нічної вважається зміна, якщо не менш 50% її тривалості приходиться на нічний час з 22^{00} вечора до 6^{00} ранку.

Робітникам – погодинникам за роботу в нічну зміну, здійснюється доплата у розмірі однієї години тарифної ставки у зв'язку зі скороченням часу праці в нічну зміну на одну годину.

Така доплата не враховується тим робітникам, яким Законодавством (за узгодженням сторін) встановлюється скорочений робочий день з 6 і менше годин, а також працівникам, зайнятим на безперебійному виробництві.

7.10.Адміністрація може, при наявності коштів, застосовувати надбавки до заробітної платні у вигляді підвищення коефіцієнтів, як часткової компенсації росту цін на споживчі товари та заохочування за досягнення у роботі.

7.11.Бригадирам за керівництво бригадою встановлюється доплата залежно від чисельності бригади:

- від 5 до 15 чол.-20% тарифної ставки бригадира
- більше 15 чол. – 25%. тарифної ставки бригадира

7.12.На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам можуть підвищуватися тарифні ставки до 10%, відрядні розцінки – до 20%.

7.13.Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10% 1-го – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

7.14.За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки за ефективність праці у розмірі до 50% до посадового окладу.

7.15.Як заходи стимулювання та покарання керівного складу за виконання або не виконання завдань за поточний період використовувати розміри мінімального і максимального окладів, у межах яких встановлено оклад, на один наступний місяць.

7.16.Запровадження, змінення або перегляд норм праці здійснюється за узгодженням зі профспілковим комітетом.

7.17Адміністрація, за узгодженням з комітетом профспілки, може припинити дію Положення про преміювання.

7.18.Розмір заробітної плати може бути меншим проти встановленого трудовою угодою або мінімальної по розміру заробітної плати у зв'язку з не виконанням норм виробітку, виготовлення продукції, яка визнана браковою та інші, передбачені Законодавством причини, які мали місце з провини робітника.

8.Матеріальне заохочення за результатами праці:

8.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовується система преміювання.

8.2.Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

8.3.Розмір премії може бути зниженим або здійснюється повне позбавлення премії у відсотках за рішенням балансової комісії та керівника підприємства згідно з Положеннями про преміювання.

9.Терміни виплати заробітної плати.

9.1Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Заробітна плата сплачується робітникам двічі на місяць половину 23 числа звітного місяця згідно табелю робочого часу відпрацьованого робітником та за другу половину місяця 7 числа наступного за звітним.

9.2. У випадку придбання коштовних товарів або інших потреб, підприємство оформлює кредит працівникам підприємства, з терміном погашення до 12 місяців, із заробітної плати або готівкою в касу підприємства, з оформленням договорів та всіх необхідних документів.

9.3.У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

9.4.Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку згідно заяви робітника.

9.5.Забезпечити виплату при звільненні робітника всіх сум, які йому належать від підприємства згідно Законодавства в день звільнення, при умові відсутності заборгованості.

9.6.Проводити індексацію грошових доходів робітників підприємства у зв'язку зі зростанням споживчих цін у розмірі передбаченого Законодавством України по МБП та іншим матеріальним цінностям одержаним робітником у підприємства.

10.Нормування праці.

10.1.Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

10.2.Встановлювати знижені норми виробітку :

-молодим робітникам-інвалідам, прийнятим на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби - на 20% в перші 3 місяці.

10.3.Застосовувати знижені норми - при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції. Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за погодженням з профкомом.

Головний економіст Н.А.Нестерова

Головний бухгалтер Т.І.Іванова

Пронумеровано та прошнуровано

90 аркушів

Директор _____ В.Д.Куцов

Голова профкому _____ Г.В.Кучеренко