



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

08.11.2021 № 01-14/1207 На № _____ від _____

Директору
Запорізького державного підприємства
«Радіоприлад»
Сергію ПАНФІЛОВУ

Голові профспілкового комітету
Запорізького державного підприємства
«Радіоприлад»
Людмилі ДЬОМІНІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького державного підприємства «Радіоприлад» на 2021-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 08 жовтня 2021 за №245.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

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

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, іх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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

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

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Гібатова 2280610

Вадим ЗУБКО

Державний концерн «Укроборонпром»
Профспілка працівників радіоелектроніки і машинобудування України
Запорізьке державне підприємство
«РАДІОПРИЛАД»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2023 роки

Укладений на конференції
трудового колективу
«8» бересня 2021 р.

м. Запоріжжя, пр. Соборний, 3

1. 9. 6

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Запорізьке державне підприємство «Радіоприлад» (далі по тексту «підприємство») є самостійною господарською одиницею, наділеною правами юридичної особи, яка має необхідні основні фонди й оборотні кошти, виділені державою, очолюється директором, як повноважною довіреною особою держави, і який очолює орган управління підприємством – адміністрацією.

1.2. Трудовий колектив – усі працівники підприємства, зайняті в промисловому і непромисловому виробництві, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, – представлений профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету, як повноважного представника трудового колективу.

1.3. Колективний договір (далі по тексту «КД») укладений між двома сторонами – адміністрацією підприємства в особі директора Панфілова Сергія Васильовича і трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету підприємства (ППО ЗДП «Радіоприлад» Профспілки працівників радіоелектроніки і машинобудування України) Дьоміної Людмили Павлівни.

1.4. Даний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів трудящих, створення сприятливих умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.5. Сторони визнають дійсний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього терміну його дії.

Він укладений відповідно до діючого законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угоди.

1.6. Сторони визнають, що пільги і компенсації для працівників, передбачені у колективному договорі, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.7. Предметом дійсного КД є переважно додаткові, у порівнянні з законодавством, положення про оплату і умови праці, зайнятості, режимах робочого часу, пільгах і соціальних гарантіях, що надаються за рахунок власних коштів підприємства.

1.8. Адміністрація визнає комітет профспілки підприємства (ППО Профспілки радіоелектроніки і машинобудування України) єдиним представником трудового колективу працівників підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.9. Колективний договір набирає сили після схвалення його на конференції трудового колективу і підписання представниками сторін і діє – до прийняття нового КД.

У випадку реорганізації підприємства чи передачі його іншому власнику, КД залишається в силі протягом терміну його дії, якщо це не суперечить інтересам трудящих, не погіршує їх становища.

1.10. Протягом терміну дії даного договору окремі його пункти можуть бути змінені чи доповнені.

Зміни і доповнення окремих пунктів діючого колективного договору приймаються на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету, і оформляються у формі додатків до даного договору за підписами директора підприємства і голови профспілкового комітету і доводяться до всіх працівників підприємства, шляхом видання наказу-постанови по підприємству.

Внесені таким способом зміни та доповнення не можуть погіршувати або зступати в протиріччя з уже прийнятими зобов'язаннями за колективним договором.

1.11. Пропозиціїожної із сторін по внесенню змін і доповнень у КД сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня їхнього отримання іншою стороною.

1.12. Жодна з сторін, що уклали даний КД, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання КД чи припиняють їх дію.

1.13. Сторони починають переговори по укладенню нового КД на наступний рік не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного КД, за письмовим повідомленням однієї з сторін.

1.14. Трудові спори (конфлікти), пов'язані з укладенням, виконанням діючого КД, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

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

1.17. Положення КД поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та пенсіонерів підприємства, що знаходяться на обліку в Раді ветеранів підприємства, тільки в частині пунктів, оговорених у КД для пенсіонерів Ради ветеранів. Ці положення обов'язкові як для адміністрації, так і для членів трудового колективу підприємства.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, здійснювати необхідні заходи по стабілізації виробництва шляхом структурних змін у виробництві і перевідгуку перспектив його розвитку, освоєння нових видів продукції і технологій, виходячи з стану ринку споживчих товарів і на основі конкурентоздатності продукції, удосконалення кооперації праці, ініціативного пошуку нових зв'язків, забезпечуючи виконання фінансового плану.

2.2. Витрати власних оборотних коштів підприємства, що направляються на виконання умов колективного договору, здійснювати у відповідності з ~~запорядником~~ (Додаток №1).

У виняткових випадках, при необхідності, по спільному рішенню з профспілковим комітетом, можливий перерозподіл коштів на вищевказані.

Рішення про розподіл прибутку, отриманого за звітний період, приймається на спільному засіданні профкому та адміністрації й оформляється наказом-постановою.

2.3. Доводити щомісячно інформацію про виробничо-господарчу діяльність підприємства до працівників трудових колективів усіх підрозділів на підсумкових оперативних нарадах у директора підприємства.

2.4. Забезпечувати робочі місця працівників матеріально-технічними ресурсами, комплектуючими виробами, нормами праці, відповідними умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань.

Р О З Д І Л 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу зі змістом колективного договору, їхніми трудовими обов'язками і правами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці на робочому місці, умовами оплати праці, що підтверджується особистим підписом працівника при прийомі на роботу в записці про прийом.

3.2. При укладенні трудового договору з працівником установлювати, за згодою сторін, термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Срок випробування вказувати в наказі про прийом на роботу терміном: для робітників – не більш 1 місяця; для інших категорій – не більш 3-х місяців.

Якщо термін випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов термін випробування, і наступне розірвання трудового договору з ним допускається тільки на загальних підставах.

Якщо протягом терміну випробування встановлена невідповідність працівника роботі, на яку він прийнятий, адміністрація протягом цього терміну вправі розірвати трудовий договір без узгодження з профкомом згідно з документом, представленим керівником підрозділу в відділ кадрів підприємства.

Розірвання трудового договору з цієї причини може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення.

У період терміну випробування на працівників поширюється чинне законодавство про працю.

3.3. Щорічно розробляти і затверджувати наказом директора (Додаток №3), за узгодженням із профспілковим комітетом, графік роботи підприємства на наступний рік, що забезпечує, відповідно до діючого законодавства України, нормальну роботу підприємства виходячи з затвердженої державою норми робочого часу.

3.4. У безперервно діючих підрозділах, а також в окремих виробництвах, цехах, відділах, дільницях цехів і на деяких видах робіт, де за умовами праці (виробництва) не може бути дотримана встановлена на підприємстві щоденна чи щотижнева тривалість робочого часу, за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, запроваджувати підсумований облік робочого часу, окремі графіки роботи для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, рік) не перевищувала нормальної тривалості робо-

6
цього часу (статті 50, 61 КЗпП України). Для підсумованого обліку робочого часу встановити обліковий період – календарний рік.

3.5. За угодою між працівником і адміністрацією підприємства може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП). Згоду на роботу в такому режимі працівник висловлює своїм особистим підписом у щомісячному графіку роботи підрозділу.

Відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) адміністрація зобов'язана прохання вагітної жінки, жінки, що має дитину у віці до 14 років чи дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом родини з повідно до медичного висновку, установлювати неповний робочий тиждень чи неповний робочий день.

3.6. Оплату праці при роботі в режимі неповного робочого часу здійснювати за фактично відпрацьований час, або виконаний обсяг робіт. Робота у умовах неповного робочого часу не спричиняє яких-небудь обмежень обов'язку трудових прав працівників.

3.7. Час додаткових днів відпочинку при роботі в режимі неповного робочого часу з ініціативи роботодавця включати в загальний безперервний стаж роботи на підприємстві для розрахунку винагороди за вислугу років, збереження соціальних пільг і гарантій по колдоговору і виключати з періоду роботи при розрахунку розмірів середнього заробітку.

3.8. Надавати щорічну відпустку для всіх працівників підприємства, виключи з мінімального розміру основної відпустки тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, обчислювальний з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу з шкідливими і тяжкими умовами праці, і за особливий характер праці згідно додатку №16 до КД, пропорційно фактично відпрацьованому в цих умовах праці часу, за умови відпрацювання не менш 50% робочої зміни і наявності обліку фактично відпрацьованого часу в цих умовах конкретним працівником.

Щорічну додаткову відпустку (за роботу з шкідливими і тяжкими умовами праці і за особливий характер роботи) надавати понад щорічну основну відпустку тільки по одній з вищевказаних підстав, обраній самим працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.10. Підліткам віком до 18 років надавати щорічну повну відпустку тривалістю 31 календарний день; інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Крім цього, відповідно до законодавства, понад основну щорічну відпустку, при наявності підстав, надавати інвалідам додаткові відпустки за роботу з шкідливими і тяжкими умовами або за особливий характер праці.

3.11. Для упорядкування надання щорічних відпусток, з урахуванням різномірного їхнього чередування за періодами року і пільг, що надаються преміям працівникам, за часом надання щорічних відпусток, затверджувати щорічний норматив надання відпусток по підрозділах підприємства по місяцях року для розробки і затвердження графіків відпусток по всім підрозділам.

Надання відпусток протягом року здійснювати в суворій відповідності з затвердженими графіками відпусток на рік, з якими ознайомлювати усіх працівників не пізніше 15 січня поточного року.

3.12. Надавати працівнику щорічні основну і додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

У випадку надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну (у перший рік роботи) безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.13. Щорічні відпустки за другий і наступні роки роботи надавати в будь-який час відповідного робочого року, згідно затвердженого графіка відпусток.

3.14. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:

- 1) особам у віці до 18 -ти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю і пологами чи після родін;
- 4) жінкам, що мають двох і більш дітей у віці до 15 -ти років, чи дитину - інваліда;
- 5) самотнім матерям (батькам), що виховують дитину без батька (матері), спікунам, попечителям та іншим самотнім особам, що виховують одного чи більш дітей у віці до 15 -ти років при відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці й особам, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, та «дітям війни»
- 8) ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни і гарантії їхнього соціального захисту”;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

8

10) в інших випадках, передбачених законодавством чи трудовим договором;

11) працівникам, що навчаються в навчальних закладах без відриву від здобичі, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднувати до часу проведення установчих занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків і скринь, часу підготовки і захисту дипломного проекту й інших робіт, передбачених навчальною програмою;

12) працівникам, що навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки, за їхнім бажанням, надавати з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

13) сімейним парам, що працюють на підприємствах, надавати щорічну відпустку в один термін згідно їх бажанню, з урахуванням чередування літніх відпусток.

3.15. Погоджувати конкретний період надання щорічної відпустки, у межах, установлених затвердженим графіком відпусток, з кожним працівником повідомляти його про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів, до встановленого графіком терміну.

Відповідальні : керівники підрозділів.

3.16. Вести достовірний облік щорічних відпусток, наданих працівникам, у картках кадрового і табельного обліку.

Відповідальні: начальник ВК, табельники підрозділів.

3.17. Згідно статті 19 Закону України «Про відпустки» працюючій жінці, що має двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усновила дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері (у т.ч. і у випадку тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також особі, що взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову відпустку ~~за~~загалом 10 календарних днів без врахування свяtkovих і неробочих (ст.73 ЗЗП України) днів.

При цьому, для визначення жінки самотньою матір'ю необхідні два визначення: вона сама виховує дитину і сама її утримує. До поняття самотня мати варто відносити жінку, що не знаходиться в шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини, або запис про батька зроблена у встановленому порядку зі слів матері; удову, іншу жінку, що виховує і утримує дитину без батька, не дивлячись на факт одержання аліментів; і жінку, що вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.

Згідно статті 1 Закону України «Про охорону дитинства» і статті 2 Закону України «Про державну допомогу родинам з дітьми», дитина – це особа у віці до 18 років (повноліття). Тому, самотній матері надавати таку додаткову відпустку до досягнення дитиною 18 років.

Самотній матері, що має двох і більш дітей у віці до 18 років, таку додаткову відпустку, тривалістю 7 календарних днів, без урахування святочно-релігійних і неробочих днів за рік надавати на кожну дитину, але не більше 17 календарних днів на рік.

За поточний рік роботи, у якому одному з дітей виповнюється 15 років, ~~чи менше~~, що має двох дітей у віці до 15 років, надавати додаткову відпустку в ~~поточному~~ розмірі незалежно від того коли ця відпустка надається: до виконання дитині 15 років чи після.

Останній раз така відпустка надається в тім році, коли дитині виповнюється відповідно 15 чи 18 років. Якщо така додаткова відпустка не була використана, то вона підлягає компенсації при звільненні і її розмір у рік звільнення обчислюється пропорційно фактично відпрацьованому цього року часу.

Це узгоджується і зі статтею 24 Закону України «Про відпустки», де передбачено, у випадку звільнення працівника, чи наданні виплати йому грошової компенсації за всі невикористані працівником дні щорічної відпустки, ~~чи після~~ і додаткової відпустки жінкам які мають дітей; тобто право на таку відпустку і у випадку звільнення не втрачається.

3.18. Надавати додаткові відпустки працюючим жінкам, що мають дітей, згідно статті 19 Закону України «Про відпустки», понад основну і додаткову відпустки за шкідливі і тяжкі умови й особливий характер праці, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами і нормативно-правовими актами, і переносити їх на інший період чи продовжувати, у випадках передбачених законодавством України.

3.19. Відповідно до Закону України «Про відпустки» розділяти щорічні відпустки на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна його частина складе не менш 14 календарних днів.

Даний поділ не повинний приводити до перевищення затвердженого нормативу та графіку відпусток за поточний період по підрозділу.

Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана до кінця робочого року.

3.20. Надавати додаткові відпустки, оплачувані в розмірі середнього заработка відповідно до Закону України «Про відпустки» у наступних випадках:

- при народженні дитини (батьку) - 1 роб. день;
- при укладенні шлюбу: молодятам і батькам - 2 роб. дні;
- при смерті дружини (чоловіка), дітей, батьків, - 2 роб. дні;
- батькам по призову в Збройні сили на термінову службу сина - 1 роб. день;
- батькам, діти яких ідуть у перший клас у перший день навчання - 1 роб. день;
- працівникам підприємства, що постраждали від Чорнобильської катастрофи 26 квітня - 1 роб. день.

Оплату вищевказаних відпусток здійснювати за рахунок коштів підприємства, згідно кошторису (Додаток №1).

Компенсацію при звільненні за невикористані відпустки, передбачені ~~законом~~ пунктом, не виплачувати.

3.21. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати за згодою працівника тільки для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії чи негайногорозведення їхніх наслідків, для запобігання нещасних випадків, простою установлення або працівників, загибелі чи псуванні майна підприємства й в інших ~~зладках~~, передбачених законодавством.

3.22. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам, за їх заявою, короткосезонні відпустки без збереження заробітної плати з родинних обставин і інших поважних причин до 15 календарних днів за рік.

3.23. Працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відповідно до законодавства додаткові оплачувані відпустки встановленої діючими законами тривалості протягом навчального року.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом підприємства та одержання його згоди не пізніше чим за 3 ~~дні~~ до здійснення цих заходів.

4.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати тільки у випадку економічної необхідності, при наявності достовірного економічного розрахунку-обґрунтування прийнятих мір, відповідно до діючого законодавства України. Не допускати на підприємстві звільнення по скороченню штатів працюючих з ініціативи адміністрації більш 9% чисельності працівників протягом календарного року.

4.1.3. Дотримуватися вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення», і інших нормативно-правових актів, що регулюють зайнятість працівників і їхній захист.

4.1.4. Забезпечувати стабільну зайнятість усім працівникам підприємства.

У випадку неповного матеріально-технічного забезпечення і неможливості нормального функціонування виробництва чи з інших причин, що не залежать від дії адміністрації підприємства, які зумовили повну чи часткову припинку виробництва цеху, відділу, служби, дільниці і т.п., залучати не застосовуючи у виробничому процесі працівників до роботи на функціонуючих відповідно робочих місцях.

4.1.5 Постійно проводити аналіз стану і прогноз використання трудових ресурсів по підрозділах підприємства і приймати відповідні управлінські рішення у відповідності з законодавством.

4.1.6. Звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України здійснювати тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. Водночас надавати інформацію до державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначеного його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

4.1.7. Забезпечувати протягом року з дня звільнення переважне право на перевлаштування працівників, звільнених з підприємства по підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, у випадках виникнення на підприємстві потреби зайняття на роботу працівників аналогічної професії (посади), з відновленням соціально- побутових пільг, які надавалися працівнику до його звільнення.

Рішення про відновлення безперервності виробничого стажу роботи на підприємстві і пільг, що надавалися до звільнення по скороченню штатів, здійснює загальнозаводська комісія по встановленню безперервного стажу роботи на підприємстві, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що скорочуються чи звільняються.

4.2.2. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання адміністрацією всіх заходів і можливостей для збереження трудових відносин з цими працівниками.

Використовувати представлене законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Р О З Д І Л 5

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Установити, що мінімальна заробітна плата на підприємстві за виконану працівником місячну(годинну) норму праці не може бути нижчою від законодавчо встановленої.

5.1.1 Установити співвідношення між законодавчо встановленим прожитковим мінімумом для працездатних осіб та мінімальною тарифною ставкою робітника першого розряду третьої сітки не менш як 1 до 1,2.

Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду з нормальними умовами праці до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Додатком №4 (введено з 01.12.2017 р. згідно наказу-постанови № 162/38 від 18.10.2017р.)

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

5.1.3 Установити мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до мінімального посадового окладу техніка згідно з Додатком №5.

5.1.4 Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів службовців, робітників-почасовиків окремих професій, до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки згідно з Додатками №6, №7.

5.1.5. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів і тарифних ставок працівників охорони до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Додатком №8.

5.1.6. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів працівників автомобільного транспорту до законодавчо-встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Додатком №10.

5.2. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, результатів господарської діяльності застосовувати системи оплати праці, тарифи, оклади з урахуванням кількості і якості праці, її умов і кінцевих результатів.

Відповідальний: заст. директора з економічних питань.

5.3. Здійснювати зміни форм, систем оплати праці, преміювання, установлення надбавок і доплат працівникам, а також зниження їхніх розмірів на підприємстві, за згодою профспілкового комітету на основі КЗпП України і діючих положень про оплату і заохочення на підприємстві.

Відповідальний: заст. директора з економічних питань.

13

5.4. Оплату праці робітників, фахівців, службовців і керівників у всіх підрозділах здійснювати:

- робітників відрядників – за відповідними тарифними ставками і розробленими на їх основі, відрядними розцінками;
- працівників, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – за відповідними тарифними ставками, згідно встановленого робітництвом кваліфікаційного розряду;
- працівників, які одержують місячний оклад (керівників, фахівців і службовців) – за схемами посадових окладів, встановлених на підприємстві відповідно до тарифної угоди, укладеної у галузі з дотриманням Законів України і зв'єї галузевої угоди.

У залежності від особливостей технологічного процесу, характеру й умов праці, вимог до якості продукції чи виконуваної роботи, у випадках виробничої необхідності, застосовувати на окремих роботах, дільницях роботи, в окремих підрозділах слідуючі системи оплати праці:

- при відрядній системі – пряму відрядну, відрядну непряму, відрядно-преміальну й акордну;
- при погодинній системі – пряму погодинну, погодинно-преміальну ;
- почасову;
- оплату із застосуванням коефіцієнта трудової участі (Додаток №27);
- оплату за цивільно-правовими договорами.

Введення вищевказаних систем і форм оплати праці і переведення працівників з однієї системи оплати праці на іншу, застосувати на підприємстві, відповідно до законодавства України, порядку при обов'язковому узгодженні з профкомом підприємства.

При виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини робітника (за підставі брак – акту, складеного ВТК), оплату праці здійснювати за зниженими розцінками, виходячи з двох третин тарифної ставки встановленого робітнику розряду (окладу).

За брак з вини працівника оплату не здійснювати.

5.5. Преміювання працівників підприємства здійснювати у розмірах, встановлених діючими положеннями про стимулювання праці, наказами, розпорядженнями, затвердженими керівником підприємства і погодженими з профспілковим комітетом.

Преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань здійснювати відповідно до Положення , затвердженого наказом-постановою від 30.01.2014р. №12/72 (Додаток №11)

Премія до ювілею працівника виплачується в розмірах ,встановлених п.5.25 КД. Премія до державних або професійних свят виплачується в розмірах , встановлених спільним рішенням адміністрації і профкому, шляхом видання наказу-постанови,

Відповідальний: начальник ВПтЗ.

5.6. Доплати за почесне звання України встановлювати відповідно до Положення (Додаток №24).

Доплати за знання і застосування в роботі іноземної мови встановлювати відповідно до Положення (Додаток №25). Встановлювати інші розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до додатка №13.

Відповідальний: начальник УЕтап.

5.7. Переглядати посадові оклади та тарифні ставки в тому місяці, в якому змінюється на законодавчому рівні розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.8. Встановлювати окремим висококваліфікованим робітникам, зайнятим на важливих висококваліфікованих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок у розмірі не більш, ніж 1,5 тарифної ставки встановленого розряду.

5.8.1 Встановлювати для окремих професій робітників, тарифні ставки яких розраховуються відповідно тарифної сітки №1, підвищувальний коефіцієнт, але не більше 1,5. Коефіцієнт вказувати у наказі по підприємству при підвищенні тарифних ставок.

(п.5.8.1 внесено наказом-постановою по підприємству від 03.10.2016 №191/13)

5.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць:

- за першу половину місяця - до 22 числа;
- остаточний розрахунок по заробітній платі - до 7 числа.

Заступного за звітним місяця, відповідно до графіка по видачі зарплати, поданого з профкомом підприємства.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається за фактично відпрацьований час в цьому місяці з розрахунку тарифної ставки (половового окладу) працівника.

5.10. Здійснювати індексацію заробітної плати при зростанні споживчих вартостей відповідно до Закону України від 06.02.2003 р. №491-IV «Про внесення змін у Закон України “Про індексацію грошових доходів населення” і Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами і

доповненнями, внесеними постановами КМУ).

5.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати здійснювати виплату компенсації збитків зв'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрачені частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати», і Постановою затвердженого Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 (із змінами від 09.08.2001 р. №958 і від 31.03.2003 р. №430).

Сума компенсації виплачується у тому ж місяці, у якому здійснюються зплати заборгованості з заробітної плати.

5.12. Працівникові, який іде у відпустку відпускні виплачувати не пізше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Якщо виплата відпускних не зроблена в термін, то працюючий має право змістити початок відпустки до моменту виплати відпускних.

Відповідальний: гол. бухгалтер.

5.13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, здійснювати в день звільнення.

Відповідальний: гол. бухгалтер.

5.14. Працівникам, попередженим про їхнє звільнення відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві рівня оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на загальних підставах.

Відповідальні: начальник ВПтЗ, керівники підрозділів, гол. бухгалтер.

5.15. У випадку звільнення працівника до закінчення робочого року, утримання з заробітної плати за дні відпустки, представлени авансом, у рахунок невідпрацьованої частини робочого року, для погашення його заборгованості не здійснювати, якщо працівник звільняється з роботи (стаття 22 Закону України «Про відпустки») у зв'язку з:

- 1) призовом чи направленням на військову службу;
- 2) переведенням працівника на інше підприємство чи переходом на зиборну посаду;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість;
- 4) відмовою від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- 5) скороченням чисельності чи штату працівників;
- 6) станом здоров'я чи внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 7) направленням на навчання;
- 8) виходом на пенсію;
- 9) смертю працівника.

Відповідальний: гол. бухгалтер.

5.16. У відповідності з ст. 107 КЗпП України і галузевою тарифною угодою оплату за понаднормову роботу, роботу у святкові і неробочі дні і вихідні дні оплачувати в подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години по затвердженим на підприємстві тарифним ставкам, посадовим окладам, відрядним розцінкам.

5.17. Здійснювати доплату за суміщення професій (посад), виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, у межах однієї категорії працюючих. Конкретний роз-

мір доплати визначати за згодою сторін (відповідно до виконуваного додаткового обсягу робіт, послуг) і затверджувати відповідним наказом, погодженим з профкомом.

5.18. При невиконанні норм виробітку чи *внутрішньозмінному* простоті з вини працівника і неможливості його переведення на іншу роботу, час простою оплачувати в розмірі не менш 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), згідно ст.111, 113 КЗПП України. У цьому випадку простій адміністрація зобов'язана оформляти актом, що є підставою для його оплати.

5.19. У випадку, якщо працівнику, що виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого на цей період розміру мінімальної заробітної плати, здійснювати йому доплату до розміру мінімальної заробітної плати пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Відповідальні: гол. бухгалтер, керівники підрозділів.

5.20. Відповідно до діючого Положення (Додаток № 19) щомісяця здійснювати нарахування і виплату винагороди за вислугу років працівникам підприємства в місяці наступному за звітним. При розрахунку винагороди в фактично відпрацьований час включаються додаткові дні відпочинку, встановлені робітнику при складанні графіка роботи, з ініціативи адміністрації. Винагороду призначену до 01.04.2015 р. не зменшувати.

Відповідальні: Гол. бухгалтер, керівники підрозділів.

5.21. Відповідно до галузевої тарифної угоди встановлювати за роботу в нічний та вечірній час робітникам, майстрям, керівникам дільниць, фахівцям і службовцям слідуючі розміри доплат:

- за роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 ранку – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час усім працівникам підприємства;
- за роботу у вечірній час з 18.00 до 22.00 г. (тільки при багатозмінному режимі праці) у розмірі – 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину вечірнього часу.

5.21.1. Нарахування і виплату вищевказаних доплат здійснювати тільки при виконанні наступних умов:

- багатозмінним є такий режим, коли на підприємстві чи в його підрозділах (цехах, відділах, дільницях, бюро, групах і т.п.) на протязі доби робота провадиться у дві і більш змін (включно з безперервним виробництвом), тривалістьожної із яких не менш установленої законодавством тривалості робочого дня (8 годин).

При цьому робітники постійно працюють в цьому режимі і рівномірно чередуються по змінам, як правило, через тиждень, у часи відповідно графікам змінності;

- режим роботи у дві зміни з тривалістю робочої зміни 8, 9, 10, 11, не більш 12 годин, також відносити до багатозмінного режиму;

- інші режими роботи (розділ робочого дня на частини, добові чергування і т.п.) до багатозмінного режиму не відносити.

5.21.2. Враховуючи, що на нашому підприємстві багатозмінний режим з 2-х змінною працею, при тривалості зміни до 12 годин, здійснюється на робочих місцях де по вимогам виробництва необхідно безперервне виконання роботи, контролю за безперервно - працюючим устаткуванням, чергування і т.п., згідно положень статті 54 КЗпП України, скорочення тривалості нічної зміни на 1 годину не робити.

Відповідальні: гол. бухгалтер; керівники, табельники підрозділів.

5.22. Через те, що за характером виробництва підприємства виконання робіт, тарифікованих по різних розрядах, відноситься до постійної трудової функції робітника, міжрозрядну різницю не виплачувати.

Відповідальний: начальник ВПіЗ.

5.23. У відповідності з ст. 30 Закону України «Про оплату праці» до ви-~~звіті~~ заробітної плати надавати працівнику розшифровку нарахувань і ути-~~знь~~ заробітної плати (розрахункові листки).

Відповідальні: гол. бухгалтер.

5.24. Адміністрація підприємства має право, за заявою працівників, ви-~~давати~~ їм у рахунок заробітної плати промислові товари, продукти харчуван-~~ня~~ власного виробництва чи отримані на бартерних угодах відповідно до п.4 статті 19 Закону України “Про підприємства в Україні”.

Адміністрація підприємства зобов'язано, на прохання працівника нада-~~ти~~ти в продовж 5-ти робочих днів довідку про розмір зарплати за останні 6 місяців та про заборгованість по заробітній платі.

Довідку про зарплату для Пенсійного фонду надавати не пізніше 30 діб з моменту звернення працівника.

Відповідальні: гол. бухгалтер.

5.25. Виплачувати працівникам –ветеранам праці підприємства до їх ~~живілів~~ (50, 60років) премію , враховуючи їхній стаж роботи на підприємстві з дату преміювання у розмірі не менш:

20 років – 650 грн;
35 років – 1200 грн.

Відповідальні : директор,
голова профкому,
гол. бухгалтер,
керівники підрозділів.

5.26. Щокварталу подавати інформацію профкому підприємства про ~~витрату~~ власних коштів підприємства в межах статей витрат і виконання ко-

штрафів. У випадку затримки виплати заробітної плати надавати профкому інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

Відповідальний: гол. бухгалтер.

5.27. Працівнику, що розриває трудовий договір через невиконання адміністрацією вимог законодавства про працю, про охорону праці і зобов'язань колективного та трудового договорів, виплачувати вихідну допомогу у розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор,
гол. бухгалтер, нач. ВК, начальник
відділу по охороні праці і ТБ.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.28. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і трудового законодавства в питаннях нормування й оплати праці.

5.29. На підставі аналізу вимог колективів структурних підрозділів і житемих працівників вносити пропозиції адміністрації по удосконалюванню систем і норм оплати праці.

Відповідальність за формування і виконання розділу 5 покласти на заступника директора з економіки, гол. бухгалтера, голову профкому, начальника ВКЗ, начальника відділу кадрів.

РОЗДІЛ 6

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.86 КМП

6.1. Упровадження, зміни і перегляд норм часу, відрядних розцінок, положень про оплату праці здійснювати з обов'язковим економічним обґрунтуванням за узгодженням з профспілковим комітетом і, не пізніше чим за 1 місяць до їхнього введення, повідомляти працюючим.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник ВПіЗ.

6.2. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплату здійснювати відповідно до виконаного обсягу роботи.

6.3. Установлювати зменшенні норми виробітку інвалідам і вагітним жінкам – на 20%.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник ВПіЗ.

6.4. На період освоєння нового виробництва (продукції) встановлювати робітникам доплату до розмірів попереднього середнього заробітку чи застосовувати підвищувальні коефіцієнти до відрядних розцінок, на період освоєння нових норм, але не більш шести місяців (ст. 113 КЗпП України), згідно Положенню (Додаток №26).

6.5. Не допускати впровадження, перегляду і зміни норм праці без упровадження відповідних заходів і узгодження з профспілковим комітетом.

Відповідальні: начальник ВПіЗ, керівники підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Сприяти впровадженню в підрозділах підприємства прогресивних норм праці, що відповідають досягнутому рівню техніки, технологій, організації виробництва і праці.

Р О З Д І Л 7

ОХОРОНА ПРАЦІ

7. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при рішенні питань охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства, Законом України «Про охорону праці» і вважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом умов праці в цехах, на ділянках і робочих місцях.

Відповідальні: директор, начальник відділу по ОП і ТБ, керівники підрозділів.

7.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їхні права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

Відповідальні: начальник від. ОП і ТБ, начальник відділу кадрів, начальник відділу 112, керівники підрозділів.

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки і посадових осіб, згідно «Положенню...», затвердженому наказом Держкомітету України по нагляду за охороною праці № 4.04.94 р. № 30.

Відповідальні: начальник відділу 118, начальник відділу 124, начальник відділу 112, керівники підрозділів.

7.1.4. Забезпечити виконання у встановлений термін комплексних заходів щодо охорони праці (Додаток № 2).

Відповідальні: головний інженер, начальник відділу ОП і ТБ

7.1.5. Забезпечити своєчасне надання безкоштовного молока, соку чи інших рівноцінних продуктів харчування працівникам, зайнятим у шкідливих умовах праці в дні фактичної зайнятості працівника, зв'язаної з виробництвом чи застосуванням хімічних речовин, відповідно Додатку № 16

Відповідно до експертного висновку інституту харчування АМН від 3.06.91 р. №72-550 рекомендована заміна 0,5 л молока продуктами тваринного походження:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Кисломолочні продукти (кефір, кисляк і ін.) | - 500 гр. |
| 2. Сир | - 100 гр. |
| 3. Сир 24% жирності | - 60 гр. |
| 4. Молоко згущене стерилізов. без цукру | - 200 гр. |
| 5. Молоко сухе цільне | - 55 гр. |
| 6. М'ясо яловичини II кат. сире | - 70 гр. |
| 7. Риба нежирних сортів сира | - 90 гр. |
| 8. Яйце куряче | - 2 шт. |

Відповідальні: заст.директора з економічних питань, кер. підрозділів.

7.1.6. Вчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту на тих робочих місцях, де це передбачено технологічним процесом, з урахуванням терміну зносу і відпрацьованого часу відповідно до норм (Додаток № 17).

Відповідальні: нач. від. 109, начальник відділу ТБ і ОП, керівники підрозділів.

7.1.7. Забезпечити своєчасну видачу мила, знешкоджуючих і захисних засобів працівникам, робота яких зв'язана з забрудненням і з можливим запливом на шкіру шкідливих речовин згідно норм, у тому числі крему для рук працівникам, зайнятим з використанням СОЖ.

Відповідальні: нач. від. 109, начальник відділу ОП і ТБ керівники підрозділів.

7.1.8. Засоби індивідуального захисту, що прийшли в непридатність до ~~заступлення~~ терміну, не з вини працівника, заміняються новими відповідно до ~~заступленіх~~ актів.

Видавати працівнику для прання спецодягу синтетичний миючий засіб з розрахунку 400 грам на квартал, при повній зайнятості працівника, ~~що~~ споріднено фактично відпрацьованому часу.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу і ЗІЗ, якщо ~~встановлений~~ нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник був ~~заручений~~ придбати їх за власний рахунок.

Компенсацію здійснювати в межах сум, встановлених Законом України «Про охорону праці».

У разі невидачі мила для миття рук і СМЗ для прання спецодягу більше ~~одного~~ місяця за його відсутності у коморах підприємства, здійснювати ~~штрафову~~ компенсацію вартості миючих засобів у розмірі, узгодженим з ~~профспілкою~~, у порядку згідно наказу директора.

Відповідальні: начальник від. 109, керівники підрозділів.

7.1.9. Забезпечити своєчасне проведення профоглядів працівників, ~~відповідно~~ до законодавства. При проведенні щорічних обов'язкових ~~профоглядів~~ забезпечувати працівників одноразовими інструментами,

перчатками, і медичними препаратами згідно переліком, наданим листом медичного закладу. Списання цих матеріалів здійснювати відповідно до Акту виконаних робіт або листа медичного закладу. Час витрачений працівником на профогляд оплачується виходячи із середньої зарплати. Особи, що не пройшли профогляд в термін відповідно до затвердженого графіка, від роботи відстороняти без збереження заробітної плати.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

7.1.10. Виплачувати одноразову допомогу працівнику, травмованому на виробництві, з оформленням акту Н-1 у залежності від тривалості тимчасової непрацездатності “.. і ступеня вини постраждалого, згідно протоколу комісії підприємства по охороні праці:

а) до 3-х календарних днів	0,05	середн. міс. зарплати;
б) до 10-ти	0,1	-«-
в) до 1-го місяця	0,4	-«-
г) до 2-х місяців	1,0	середн. міс. зарплати;
д) від 2-х до 4-х місяців	1,5	-«-
е) більш 4-х місяців	2,0	-«-

Така одноразова допомога виплачується протягом місяця з дня подачі заяви потерпілого і не залежить від інших виплат, якщо такі нараховуються по існуючому законодавству. Середньомісячний заробіток обчислюється з розрахунку заробітку за 6 місяців, що передують одержанню травми.

Відповідальні: заст. директора з економічних питань, гол. бухгалтер, начальник відділу ОП і ТБ.

7.1.11. Виділяти два оплачуваних дні на рік для навчання громадських інспекторів по охороні праці.

Відповідальні: заст. директора з економічних питань, гол. бухгалтер, начальник відділу ОП і ТБ.

7.1.12. Утримувати всі наявні санітарно- побутові приміщення ідповідно до вимог промгігієни і промсанітарії. Вчасно забезпечувати підрозділи аптечками, укомплектованими відповідно до специфіки роботи підрозділів.

Відповідальні: начальник відділу ОП і ТБ, начальник від. 109, керівники підрозділів.

7.1.13. Обов'язковий щорічний медичний огляд працівників підприємства, відповідно до затвердженого переліку, здійснювати за рахунок коштів підприємства чи компенсувати витрати при надані чеків медичних установ.

Відповідальні: гол. бухгалтер, начальник відділу ОП і ТБ, керівники підрозділів.

7.1.14. На підставі статті 19 Закону України “Про охорону праці” забезпечувати виділення коштів на організацію охорони праці на

1
х
ия
і

15

підприємстві в розмірі не менш 0,5% від ФОП підприємства за попередній рік.

Витрати підприємства, передбачені розділом 7 «Охорона праці» відображати (формувати) відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 28 лютого 2018 року. Джерелом фінансування заходів з охорони праці є кошти підприємства.

7.1.15. У зв'язку з несвоєчасним проведенням на підприємстві атестації робочих місць за умовами праці, приведеним до неможливості своєчасного оформлення належної працівнику підприємства пільгової пенсії (по Списках №1, №2), виплачувати йому єдиноразову компенсацію з розрахунку законодавчо встановленого державою місячного розміру мінімальної пенсії, що діє в Україні на дату досягнення працівником віку, що дає право на пільгову пенсію, помноженого на кількість місяців загубленого стажу, обчисленого пропорційно документально підтвердженою часу фактичної зайнятості в шкідливих умовах праці у періоді з 02.02.2002 р. по 02.02.2005р. з 02.02.2010 по 25.04.2013р. та з 24.04.2018р. до дати видання наказу про затвердження результатів чергової атестації, відповідно до Положення, затвердженого наказом-постановою від 26.06.2006 року № 301/8 (Додаток №28).

За умови, якщо на момент нарахування компенсації працівник знаходиться у трудових відносинах з підприємством.

Відповідальні: гол. бухгалтер, начальник відділу ОП і ТБ, керівники підрозділів.

7.16. На робочих місцях з шкідливими і важкими умовами праці надавати пільги і гарантії, передбачені Додатком №16.

Доплату і додаткову відпустку за шкідливі умови праці здійснювати у розмірах, встановлених додатком №16 за умови фактичного обліку робочого часу, відпрацьованого на цих робочих місцях при виконанні робіт за зазаною професією.

Відповідальні: начальник відділу ОП і ТБ, керівники підрозділів.

7.17 В період з 1 листопада по 1 березня видавати додатково

а) всім робітникам МЗП, цеху 051,052, вантажникам цеху 061, робітникам – відрядникам дільниці пакування цеху 044, які працюють у корпусі №20 утеплені рукавиці (перчатки) з розрахунку одна пара на місяць;

б) іншім працівникам МЗП одну пару теплих рукавиць(перчаток) на зимовий період.

в) робітникам МЗП, цехів 051, 052, 061 робітникам, – відрядникам дільниці пакування цеху 044, які працюють у корпусі №20 на робочих місцях яких неможливо забезпечити нормальній температурний режим, видавати додатково до встановлених норм :

утеплений спецодяг (ватяні куртки 1 раз на три роки) і утеплене взуття (бурки 1 раз на рік) за списками підрозділів ,узгодженими з відділом 118 і головами цехових комітетів. Списки повинні бути затвердженими до 15 жовтня поточного року.

г) забезпечувати додатково працівників від 160 куртками ватяними один раз на три роки у кількості 4 штуки. Ці куртки використовувати у якості чергового зимового одягу, при несенні служби у неопалюваних приміщеннях або при обході території.

Відповідальні: начальник відділу ОП і ТБ, начальник відділу 109, керівники підрозділів.

7.18. В період з 1 листопада до 1 березня здійснювати доплату в розмірі 7% тарифної ставки робітникам – відрядникам МЗП, цехів 051, 052, дільниці пакування цеху 044, які працюють у корпусі №20 за списками, затвердженими відділами 106,118 , для компенсації часу на обігрівання , у відповідності до п.2.14 ДСП 3.3.6.042-99 «Санітарні норми мікроклімату робочих приміщень»

7.19. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.20. Організовувати розслідування, здійснювати облік і аналіз причин неприємних випадків на виробництві, професійних захворювань, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

7.21 Закінчити атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці (Список №1, №2) до 15 грудня 2021р.

Відповідальність за формування і виконання розділу 7 покласти на директора, голову профспілкового комітету підприємства, начальника відділу ОП і ТБ, керівників підрозділів.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТРУДЯЩИХ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити роботи медичного пункту на території підприємства.

8.2. Путівки для відпочинку ,які придбані за рахунок відрахувань підприємства на культурно- масову і оздоровчу роботу видаються членам профспілки у профкомі підприємства:

а) без харчування і доставки за 50% вартості.

В разі відсутності попиту на путівки з 1.06 по 15.06 за рішенням профкому такі путівки видаються за 30% загальної вартості.

б) путівки з харчуванням видаються працівникам за 30% вартості , ~~загальним~~ членам родини за повну вартість. В разі ,якщо проїзд не включений до ~~загальні~~ вартості путівки, то працівник оплачує його повністю.

Переважним правом на отримання путівок мають сім'ї з дітьми до 14 років, сім'ї, де двоє працюючих на підприємстві або які не отримували путівок в попередні роки.

8.3. Працівникам підприємства видавати санаторно - курортні путівки: придбані за рахунок коштів підприємства з оплатою 30% їхньої вартості; а для членів родин працівників - за повну вартість.

8.4. Переважним правом в одержанні путівок на відпочинок і лікування користуються працюючі учасники ВВВ, воїни-афганці, чорнобильці, інваліди праці, ветерани праці підприємства.

8.5. Придбати для оздоровлення дітей працівників підприємства путівки в межах кошторису (Додаток №1).

Забезпечити оздоровлення і відпочинок у літній період в дитячих оздоровчих таборах дітей працівників підприємства з оплатою 30% вартості путівки.

8.6. Надавати матеріальну допомогу на протезування зубів, не частіше одного разу в три роки, по клопотанню адміністрації і профкому підрозділів, працівникам підприємства, праця яких пов'язана з застосуванням свинцю: - монтажникам, кабельникам, паяльщикам, гальванікам, складальникам вручну, набирачам на складально - рядковідливних машинах – до 1300 грн., при стажі роботи за цією професією не менш 10 років.

Таку ж допомогу надавати працівникам, яким присвоєне звання «Почесний Радіоприладовець» або занесених на Алею Слави підприємства у попередній рік.

Така матеріальна допомога не може перевищувати 50% вартості протезування і розміри вказані вище. За додержанням цих вимог, вона не може становити і менш зазначенної суми.

8.7. Підприємство забезпечує укладення договору колективного медичного страхування працівників на випадок їхнього стаціонарного лікування на підставі особистих заяв працівників щодо відрахування із заробітної плати працівників повної вартості місячних страхових внесків і своєчасний перерахунок цих внесків до страхової компанії.

В разі поліпшення фінансового стану підприємства та за згодою органу управління, підприємство за рахунок власних коштів може сплачувати до 50% місячного страхового платежу за кожного застрахованого працівника.

Відповідальні: директор, голова профкому, головний бухгалтер

8.8. Підприємство відшкодовує працівникам вартість попереднього медичного огляду (при прийнятті на роботу), якщо такий медогляд провадився за направленим відділу кадрів підприємства відповідно до вимог законодавства України, на протязі одного місяця з дня прийому на роботу.

Відшкодування провадиться за особистою заявою працівника з додаванням фінансового документу про оплату медогляду, з печаткою лікарняної установи.

Відповідальний: Головний бухгалтер.

8.9. Надавати відпустку працівнику, який одержав путівку на санаторно-курортне лікування і не має адміністративних покарань, незалежно від графіка відпусток(авансом).

Відповідальний: головний бухгалтер,
керівник підрозділу

Профком забов'язується:

8.9. Для привітання до ювілею членів профспілки (50, 60, 70, 75 років) видавати коробку цукерок.

8.10. Матеріальне заохочення до ювілейів , свят або за виконання профспілкового доручення профактиву виплачувати за рішенням профкому в межах 200-500 гривень.

8.11 . У випадку тривалої хвороби (більше 10 днів) члена профспілки, надавати кошти ,за рішенням цехових комітетів, для придбання продуктів для відвідування хворого на суму 70грн..

8.12. Надавати матеріальну допомогу у випадках

- смерті батьків ,супругів або дітей -200 -600 гривень
 - тяжкої хвороби (операція, інсульт, інфаркт, онкологія, травми, лікування хронічних захворювань) -300 - 700гривень
 - за тяжкими сімейними обставинами -200 - 500 гривень
- за рішенням профкому, в залежності від профспілкового стажу на підприємстві.

Відповідальність за формування і виконання розділу покласти на директора і голову профспілкового комітету підприємства.

Р О З Д І Л 9

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація забов'язується:

9.1. Не пізніше 1 жовтня поточного року закінчувати підготовку до зими в службових і виробничих приміщеннях підприємства.

9.2. При щорічному занесенні кандидатур на Алею Трудової Слави підприємства, сплачувати премію у розмірі:

- працівникам підприємства – 450 гривень;

-колективам бригад, дільниць і цехів сплачувати премію у розмірах встановлених наказом – постановою, із розрахунку 170 гривень на кожного штатного працівника такого підрозділу.

Відповідальні: директор, голова профкому, гол. бухгалтер.

9.3. Здійснювати одноразову допомогу самотнім матерям(що знаходяться на момент прийняття колдоговору в трудових відносинах з підприємством не менш 1 року), і мають дітей до 16 років, у розмірі 500 гривень на кожну дитину.

9.4.Здійснювати одноразову допомогу багатодітним родинам працівників підприємства(що знаходяться на момент прийняття колдоговору в трудових відносинах з підприємством не менш 1 року), і мають 3-х і більш дітей до 16 років, у розмірі 500 гривень на кожну дитину. В період знаходження у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років,така допомога не виплачується.

9.5. Забезпечувати збереження особистого майна працівників у побутових і робочих приміщеннях.

9.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у випадках пограбування, злодійства, псування домашнього майна, для лікування тяжких хвороб та інших випадках відповідно до спільног рішення адміністрації і профкому підприємства, якщо така допомога перевищує 700 гривень. Для отримання матеріальної допомоги до 700 гривень достатньо рішення керівника підприємства на заяві працівника.

9.7. Забезпечити діяльність Ради Ветеранів підприємства і її матеріальну підтримку в межах кошторису (Додаток №1).

9.8. Надавати працюочим консультації з правових питань.

9.9. Підприємство надає родині матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті:

- пенсіонерів Ради ветеранів, що пропрацювали на підприємстві більш 20 років, в сумі не менш 350 гривень,

- працівника підприємства - не менш 1100 гривень.

Виплату здійснювати в місячний термін із дня звернення за рахунок кошторису (Додаток №1 до колдоговору) та відповідно до Порядку отримання допомоги на поховання(Додаток №15)

Відповідальні : директор, гол.бухгалтер, голова профкому підприємства.

9.10. У випадку смерті близьких родичів працівників, які вдпрацювали на підприємстві не менш 10 років, надавати матеріальну допомогу по спільному рішенню адміністрації та профспілки у розмірі не менше 650 грн.

9.11. Відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі не менш 0,5% фонду оплати праці підприємства на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу щомісяця в дні виплати заробітної плати, з віднесенням цих сум на валові витрати.

Відповідальні: директор, гол. бухгалтер, голова профкому підприємства.

9.12. Надавати працівникам по спільному рішенню адміністрації і профкому підприємства для невідкладних потреб безпроцентну позичку в межах 3-х середніх місячних зарплат працюючого з погашенням протягом 6-ти місяців, шляхом утримання з заробітної плати, але не більш 50% її розміру що місяця. Такі позички надавати в міру накопичення власних оборотних коштів підприємства, відповідно до положення і чинного законодавства.

У виняткових випадках по спільному рішенню адміністрації і профкому розмір позички і терміни її погашення можуть бути змінені.

Відповідальні: директор, голова профкому, гол. бухгалтер.

9.13. Виплачувати до Дня народження підприємства:

- премію представникам трудових династій, у яких у даний час працюють на підприємстві два і більш чоловік, сумарний виробничий стаж яких складає не менш 50-ти років, і які внесли істотний внесок у розвиток підприємства – по 400 грн. кожному члену династії чи дарувати подарунок на цю суму.

Список нагороджених визначається на спільному засіданні профкому і адміністрації.

При присвоєнні почесних звань виплачувати премію в наступних розмірах:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - «Ветеран праці підприємства» - «Почесний радіоприладовець» | <ul style="list-style-type: none"> - 500 грн. - 800 грн. |
|---|--|

Відповідальні: директор, голова профкому, гол. бухгалтер.

9.14. До Дня одруження працівників підприємства виплачувати їм грошову допомогу – не менш 1200 грн. чи дарувати подарунок на цю суму.

Відповідальні: гол. бухгалтер, голова профкому, начальник ВК, керівники підрозділів.

9.15 Стаж роботи на підприємстві для отримання соціальних пільг і виплат, передбачених колективним договором, визначається згідно розділу III додатку №19 Положення «Про винагороду за вислугу років».

Р О З Д І Л 10

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКИ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з устаткуванням, засобами зв'язку, освітленням, опаленням, охороною, прибиранням – для роботи самого профкому і для проведення зборів працівників підприємства.

Забезпечувати використання наявних засобів інформації, друкованих видань і іншою оргтехнікою для викладу позиції профспілок.

Щомісяця перераховувати на рахунок профкому **не менш 1000 грн.** на статутну діяльність не пізніше 10 днів із дня виплати заробітної плати.

10.1.2. Надавати профкому, вищестоячим профспілковим органам інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору і Законів України.

10.1.3. Враховувати думку профспілкового комітету при призначенні працівників на керівні господарські посади підприємства.

10.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, предсекомам, головам жінради і профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час з збереженням середнього заробітку не менш 4 годин на тиждень. У випадку встановлення неповного робочого часу профактиву за списком, затвердженим профкомом, виділяти додатковий фонд оплати праці для оплати часу, використованого для громадської профспілкової роботи.

10.1.5. Сприяти в навчанні профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці за рахунок коштів підприємства, у тому числі здійснювати оплату відряджень профспілковим активістам, спрямованим на навчання профкомом підприємства.

10.1.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їхніх повноважень надання попередньої роботи (посади) чи за згодою працівника іншої рівноцінної роботи (посади).

10.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами.

10.1.8. Не допускати звільнення з роботи чи переведення на іншу роботу з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових

органів (у т.ч. ревізійних комісій і комісії з трудових спорів) і не звільнених зід основної роботи, без згоди відповідного профкому.

10.1.9. Забезпечити штатним працівникам профспілки можливість безперешкодного входу на підприємство і його структурні підрозділи по посвіченнях чи інших документах, оформленіх у встановленому порядку.

10.1.10. Включати представника профкому до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

10.1.11 Стаж роботи штатних працівників профспілкового комітету підприємства зараховується до загального стажу роботи на підприємстві для нарахування винагороди за вислугу років і інших виплат, передбачених колективним договором для працівників підприємства.

10.1.12. Погоджувати з профспілковим комітетом при реструктуризації і приватизації підприємства Статут підприємства, накази, розпорядження, доповнення, зміни.

Відповідальні: директор, голова профкому.

10.1.13. Здійснювати утримання членських профспілкових внесків із зарплати членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію підприємства і перераховувати їх на рахунок профспілкового комітету і вищих профспілкових органів (за окремим договором) в день виплати заробітної плати працівникам.

Відповідальні: гол. бухгалтер, голова профкому.

10.1.14. При реструктуризації підприємства зберегти єдину профспілкову організацію, правонаступником якої вважати існуючий профком підприємства.

10.1.15. Умови і вимоги колективного договору поширити на всі підрозділи реструктузованого підприємства, до прийняття нового колективного договору.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити діяльність цехових комітетів профспілки (профгруп) спрямовану на дотримання всіма працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання планових виробничих завдань, спрямовану на підвищення кваліфікації і якості праці працівників.

10.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку всіх категорій трудящих, сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни, до порушників дисципліни вживати заходи громадського впливу.

10.2.3. У випадку виникнення колективних трудових суперечок ужива-ти заходи по їхньому рішенню без зупинки виробництва.

10.2.4. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно досягнутому рівню техніки, технології організації виробництва і праці.

10.2.5. Здійснювати контроль за станом умов праці, виконанням відпо-відних програм і зобов'язань по колдоговору.

10.2.6. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів у питаннях охорони праці.

10.2.7. Сприяти організації і проведенні сімейного відпочинку, ліку-вання працівників підприємства і членів їхніх родин.

10.2.8. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатнос-ті, вагітності, з нагоди народження дитини й інших виплат відповідно до ді-ючого законодавства.

10.2.9. Забезпечувати соціальний захист працівників підприємства.

10.2.10. Виконувати функції захисту трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників підприємства, у тому числі при частковій чи по-вній зупинці виробництва, при зміні істотних умов праці і форм власності підприємства:

а) представляти і відстоювати законні інтереси працівників з вирішення трудових спорів, сприяти створенню оптимального морально-психологічного клімату в колективі;

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

10.2.11. Консультувати працівників, а також контролювати на підпри-ємстві дотримання законодавчих актів України про працю, зайнятість, охо-рону і безпеку праці, охорону здоров'я, соціальному страхуванні, пенсійному забезпеченні, приватизації майна держпідприємств, про об'єднання громадян, охороні навколошньої природного середовища й інших.

10.2.12. Здійснювати контроль за своєчасним і повним виконанням ко-лективного договору:

- заслуховувати один раз у квартал звіт адміністрації про хід реалізації колективного договору;
- організовувати два рази в рік звіт про хід і підсумки виконання кол-договору, про внесення необхідних змін і доповнень до нього.

Р О З Д І Л 11

ПРАЦЯ З МОЛОДДЮ

З метою залучення на підприємство молодих робітників і ІТП адміністрація зобов'язується :

11.1. Виплачувати разову допомогу в розмірі 200 грн. молоді, що закінчила ПТНЗ і якій надається перше робоче місце, за умови укладення трудового договору на 3 роки.

11.2. Установлювати зменшені норми виробітку молодим робітникам, прийнятим на роботу після закінчення загальноосвітньої школи, курсів, ПТНЗ, звільненим зі строкової військової служби, а також тим, хто пройшов навчання безпосередньо на підприємстві:

за перші 3 місяці	- на 40%;
наступні 3 місяці	- на 20%.

11.3. Здійснювати доплату молодим робітникам (учням) кожен місяць до одержання ними кваліфікаційного розряду, до рівня мінімальної заробітної плати діючої на підприємстві на даний момент. Доплату здійснювати пропорційно відпрацьованому часу за місяць.

11.4. Упровадити на підприємстві систему підготовки молодих фахівців для роботи на керівних посадах, для чого щорічно затверджувати у встановленому порядку «резерв» кадрів по підрозділах підприємства.

У випадку відсутності основних працівників (щорічна відпустка, хвороба й і т.п.) виконуючими обов'язки відсутніх призначати працівників тільки з резерву.

11.5. У випадку успішного закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу без відриву від виробництва працівникам підприємства (якщо навчання відбувалося не за рахунок підприємства) виплачувати грошову премію в розмірі середньої місячної заробітної плати чи окладу і переводити на роботу по спеціальності за його бажанням не пізніше двох місяців із дня закінчення навчання (при наявності вакантних посад) чи зараховувати в резерв.

11.6. Навчати у вищих і середньо-технічних навчальних закладах по професіях, необхідних для підприємства в порядку, установленому Положенням підприємства, у межах коштів згідно кошторису :

- працівників підприємства - 100% за рахунок коштів підприємства;
- дітей працівників підприємства - 50% за рахунок коштів підприємства і 50% за рахунок коштів батьків, за умови підписання додаткової угоди про п'ятирічне відпрацьовування на підприємстві.

11.7. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі 100% встановленого окладу (місячної тарифної ставки) не пізніше одного місяця з дня прийняття на підприємство:

- молодим фахівцям, при укладенні трудового договору з підприємством на термін роботи не менш трьох років, якщо вони одержали освіту не за рахунок коштів підприємства;

- випускникам вузів, технікумів, коледжів, якщо вони протягом трьох місяців із дня закінчення навчання, влаштовуються на наше підприємство, і це їх перше робоче місце, за умови висновку договору на три роки, і якщо така освіта отримана не за рахунок коштів підприємства;

- особам, звільненим з підприємства для проходження служби в Збройних Силах України і, що повернулися на підприємство не пізніше трьох місяців після демобілізації.

11.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:

- працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднувати до часу проведення установочних занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків і іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту й інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, що навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною і заочною формами навчання, щорічні відпустки за їхнім бажанням, надавати з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих навчальних закладах;

- випускникам професійно-технічних учебних закладів денної форми навчання, які навчались 10 і більш місяців, в продовж перших 3-х місяців роботи на підприємстві – оплачувана підприємством відпустка тривалістю для випускників у віці:

- до 18 років – тридцять один календарний день;
- більш 18 років – згідно з установленими на підприємстві строками відпустки для професії, спеціальності та посад яку працівник займає.

При умові, що перерва між днем закінчення навчання і днем прийому на роботу по одержаній професії не більш 3-х місяців. Якщо робітник за будь яких обставин нескористався своїм правом на відпустку вказану вище, він має право використати її пізніше.

Р О З Д І Л 12

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА

Кожен працівник підприємства повинний виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, законодавством про працю й іншими нормативно-правовими актами України, у тому числі:

- 12.1. Дотримуватись «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених рішенням профспілкової конференції трудового колективу підприємства від 26.03.2003 р., які вважати Додатком № 30 до Колективного договору і режиму роботи відповідно до графіку роботи підприємства чи підрозділу, трудового законодавства, виробничої і трудової дисципліни, громадського порядку.
- 12.2. Виконувати якісно й у термін виробничі завдання, плани робіт, посадові обов'язки відповідно до вимог стандартів, норм, правил, положень і інструкцій.
- 12.3. Утримувати робоче місце і закріплене на час роботи устаткування в належному порядку і чистоті.
- 12.4. Дотримуватись правил й інструкцій з охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 12.5. Дбайливо відноситися до матеріальних цінностей і вживати заходи по запобіганню їхнього псування, розкрадання і т.п.
- 12.6. Підвищувати культуру виробництва і свій загальноосвітній рівень.
- 12.7. Сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей свого підрозділу і підприємства в цілому.
- 12.8. Поважати індивідуальні права інших членів трудового колективу і сумлінно виконувати свої обов'язки.
- 12.9. Розв'язувати виникаючі проблеми, трудові суперечки на основі правових норм і процедур, виключаючи образи, недовіру і ворожість.
- 12.10. Проходити медичні огляди в дні і години, визначені наказом керівника підприємства.
- 12.11. Дотримувати умови колективного договору і сприяти його виконанню.
- 12.12. Не допускати появи на роботі в нетверезому стані і вживання спиртних напоїв на підприємстві.

12.13. Не допускати розкрадань державної особистої власності на підприємстві.

12.14. Не допускати розголошення комерційної таємниці і конфіденційної інформації підприємства.

РОЗДІЛ 13

ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства має право:

13.1. Розпоряджатися матеріальними ресурсами підприємства для необхідної виробничо-господарської діяльності, оперативного відновлення виробничої бази, у т.ч. обміну, реалізації і збуту невикористаних матеріальних цінностей.

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

13.3. Визначати придатність і відповідність працівника даній посаді чи виду робіт, здійснювати професійні переміщення з урахуванням виробничої необхідності відповідно до чинного законодавства на основі даних атестаційних кваліфікаційних комісій.

13.4. До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного, громадського, матеріального впливу:

- не надавати відпусток у літній період;
- не надавати матеріальної допомоги, а також пільг і гарантій по розділам 8 і 9, і пункту 5.25 колдоговору, якщо порушення трудової і виробничої дисципліни мають систематичний характер, або з моменту застосування працівнику дисциплінарного стягнення ще не пройшов один рік і стягнення не було зняте;
- позбавляти можливості придбання товарів за пільговими цінами.

13.5. Накладати дисциплінарні стягнення, аж до звільнення працівника, при наявності підстав відповідно до трудового законодавства, а при розк-

раданнях, розпитті спиртних напоїв на підприємстві, з появою в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння на території підприємства – звільняти.

13.6. За приховання посадовими особами фактів появи підлеглих працівників на виробництві в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, винних притягати до дисциплінарної відповідальності.

13.7 Соціальні пільги і гарантії, згідно розділів 8 і 9, і пункту 5.25 колодоговору, надаються обов'язково тільки членам профспілки підприємства . Не членам профспілки такі пільги і гарантії надаються за рішенням адміністрації, за наявності фінансових можливостей підприємства.

Р О З Д І Л 14

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

14. При невиконанні своїх зобов'язань за колективним договором сторони несуть відповідальність:

14.1. Адміністрація – (у т.ч. керівники структурних підрозділів і заступники директора) – згідно КЗпП України, у відношенні директора – клопотання профкому в ДК «Укроборонпром», погоджене з трудовим колективом підприємства про розірвання контракту, відповідно до Закону України «Про підприємство» і КЗпП.

14.2. Профспілковий комітет – позбавлення повноважень у частині представлення трудового колективу по виконанню двосторонніх зобов'язань, укладеного колективного договору за рішенням профспілкової конференції.

14.3. Члени трудового колективу – (працівники підприємства) – відповідальність згідно КЗпП України аж до звільнення.

Р О З Д І Л 15

ВИРІШЕННЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ

15.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією і профспілковим комітетом.

15.2. При виникненні розбіжностей, при прийнятті окремих пунктів зобов'язань і по застосуванню дійсного КД, вони повинні бути розглянуті пос-

слідовно з адміністрацією і профкомом підприємства (цехкомом підрозділу) чи на конференції (загальних зборах) трудового колективу відповідно до КЗпП України.

15.3. Якщо згода не досягнута, жодна з сторін не повинна блокувати, яким би то не було шляхом, виробничу діяльність підприємства, а звернутися у вищестоячі організації, що представляють інтереси сторін (ДК «Укроборонпром», галузевий Центральний комітет профспілки) чи, як крайня міра, до суду.

15.4. Індивідуальні трудові суперечки вирішуються відповідно до КЗпП України.

РОЗДІЛ 16

ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

16.1. Термін дії цього колективного договору (включаючи кошториси, додатки), установлюється з дня підписання до затвердження нового колективного договору (кошторисів, додатків). Текст договору в місячний термін з дня підписання довести до відома кожного працівника.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Забезпечувати при працевлаштуванні працівників їх ознайомлення з колективним договором під особистий підпис.

Відповідальні: відділ кадрів, керівники підрозділів.

16.2. Сторони зобов'язуються надавати всю необхідну інформацію вищестоячим організаціям і місцевим органам самоврядування для здійснення ними нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю на підприємстві (статті 250, 265, КЗпП України).

16.3. З метою оперативного рішення питань по всіх змінах оплати праці доручити профспілковому комітету право узгодження положень, інструкцій, і т.п. документів, підготовлених адміністрацією по змінах оплати праці протягом періоду дії даного колективного договору.

Відповідальний : голова профкому підприємства.

16.4. Додатки і кошториси до колективного договору є його невід'ємною частиною і поширюються на працівників усіх підрозділів підприємства.

По рішенню профспілкової конференції трудового колективу підприємства колективний договір на 2021 - 2023 роки підписали:



Директор

С.В. ПАНФІЛОВ

«08» березня 2021р.

Голова профкому

Л.Л. ДЬОМИНА

«08» березня 2021р.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Л.П. ДЬОМІНА
08 09
2021р.



С.В. ПАНФІЛОВ
08 09
2021р.

КОШТОРИС ФІНАНСУВАННЯ
заходів по покращенню соціального захисту та заохочення
працівників ЗДП «РАДІОПРИЛАД» на 2021 рік.

№ з/п	Статті соціальних витрат та заохочень	План (тис. грн.)
1	Матеріальна допомога	70,0
2	Одноразове заохочення та заохочення до ювілейних дат і професійних свят	50,0
3	Оплата додаткових відпусток по колдоговору	10,0
4	Виплати по соціальному захисту пенсіонерів (Рада ветеранів)	12,0
5	Протезування зубів	8,0
6	Новорічні подарунки дітям працівників підприємства	6,0
7	На придбання подарунків першокласникам (дітям працівників)	2,0
8	Виплати одноразової допомоги працівнику, який отримав травму на підприємстві	7,0
9	Виплата компенсації за втрату пільгового пенсійного стажу	10,0
10	Надання допомоги на поховання	10,0
11	Придбання путівок для оздоровлення дітей працівників	20,0
12	Придбання путівок для оздоровлення працівників підприємства	80,0
13	Статутна діяльність профкому	10,0
	Усього:	295,0

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

ПОДІБНО

за профспілкою ЗДП «Радіоприлад»
Л.П. Лесіна
Referat 2021
 №20509527



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДП «Радіоприлад»
С.В. Панфілов
«08» Referat 2021



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, проф. захворювань і аварій, які фінансуються за рахунок підприємства на 2021рік.

	Найменування заходів	Вартість робіт грн.	Відповідальний виконавець	Термін виконання
	Встановити водонагрівачі: 1.1. Цех 039 - дільниця реактопластів - 1шт. 1.2. Цех 041- санітарно- побутові приміщення - 1шт.	5850 5850	Цех 052 Цех 052	IV кв. III кв.
	Зробити ремонт даху 051 цеху: Координатна дільниця ($S=3000\text{m}^2$)	35100	Цех 052	III кв.
	Забезпечити кімнати для вживання їжі грилем або мікрохвильовою піччю: 4.1. МЗВ - 3 шт. 4.2. Цех 044-3 шт. 4.3. Цех 051-1 шт	6300 6300 2100	Від.109 Цех 052	III кв.
	Відновити роздягалальні та душові на дільницях МЗВ корпус 20	33800	Від.109 Цех 052	III кв.
	Зробити ремонт стелі у відділу 105 (100 п.м.)	3500	Цех 052	III кв.

В.о. начальника відділу 118

Н.М. Мазіло

НАКАЗ №104
від 27.11.2020 року

**Про затвердження виробничого
календаря ЗДП «Радіоприлад»
на 2021 рік**

З урахуванням вимог, передбачених Кодексом Законів про працю України, звернувшись листом Міністерства соціальної політики від 12.08.2020 року №3501-06/219 «Про розрахунок норми тривалості робочого часу на 2021 рік», з метою забезпечення законодавчо передбачених умов праці і відпочинку працюючих підприємства,

НАКАЗУЮ:

1. Розроблені виробничий календар (баланс робочого часу) і трудовий розпорядок робочого дня працівників Запорізького державного підприємства «Радіоприлад» на 2021 рік (Додатки 1 і 2) – **затвердити.**

2. Керівникам усіх структурних підрозділів підприємства:

2.1. Для працівників, зайнятих на робочих місцях з безперервним циклом виробничого процесу і працюючих по розпорядках робочого дня, що відрізняються від загальновиробничого, розробити і затвердити у встановленому порядку окремі графіки роботи. Один екземпляр затвердженого графіка надати в розрахунковий сектор бухгалтерії підприємства для розрахунків по заробітній платі з цією категорією працівників у 2021 році.

Термін – 15.12.20 р.

2.2. Забезпечити необхідні умови для роботи своїх підрозділів відповідно до затвердженого виробничого календаря на 2021 рік з умовою своєчасного виконання місячних виробничих завдань на кожному робочому місці протягом року, а також постійно контролювати фактичну зайнятість кожного працівника підрозділу, вживаючи заходи для забезпечення повної зайнятості працюючих шляхом перерозподілу робіт, переміщення працівників на інші роботи і робочі місця, застосування суміщення професій.

Якщо всі ці заходи не забезпечують, підвищення зайнятості, приймати рішення про звільнення таких працівників по скороченню штатів відповідно до вимог КЗПП України.

2.3. У підрозділах підприємства, де зайнятість в окремі періоди буває менше 40 годин на тиждень, надати можливість працювати по режиму неповного робочого часу (ст.56 КЗПП), за умови згоди кожного конкретного працівника, вираженої шляхом подачі заяви (при особистій ініціативі працівника) чи особистим підписом про згоду у графіку роботи по режиму неповного робочого часу, що складається керівництвом підрозділу щомісяця.

Термін -щомісяця.

2.4. Ознайомити підлеглих працівників з даним наказом під особистий підпис.

3. Начальніку відділу кадрів Дьоміній Л.П. забезпечити ознайомлення з даним наказом під особистий підпис працівників при прийнятті на роботу.

Термін – постійно.

4. *Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.*

ДИРЕКТОР

С.В. ПАНФІЛОВ

ПІДГОТОВЛЕНО

В.о. начальника управління
економіки та праці

Н.А. СТРИЖАК

Вірно;

ПОГОДЖЕНО

Заст. директора

з економічних питань

Нач. управління з

правових та кадрових
питань

Головний бухгалтер

Голова профкому

**Виробничий календар
Запорізького державного підприємства «Радіоприлад» на 2021 рік
(баланс робочого часу)**

Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26
3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
19	20	22	22	18	20

Кількість робочих годин при тривалості робочого дня:

151,0	160,0	176,0	175,0	144,0	160,0
135,8	144,0	158,4	157,4	129,6	144,0

Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
22	21	22	20	22	22

Кількість робочих годин при тривалості робочого дня:

176,0	167,0	176,0	159,0	176,0	174,0
158,4	150,2	158,4	143,0	158,4	156,4

Тривалість передсвяточних днів 06.01; 30.04; 23.08; 13.10; 24.12; 31.12 без обідньої перерви
для дорослих працівників і молоді 16 – 18 років – 7 годин.

На релігійних свята : 07.01 – Різдво Христове; 02.05 – Пасха; 20.06 – Трійця; 25.12-католічне різдво.
Джуткові дні відпочинку: 01.01-Новий рік, 08.03-Міжнародний жіночий день, 01.05-День праці, 09.05-День
Победи, 28.06-День Конституції, 24.08-День незалежності України, 14.10- День захисника України.

Норма робочого часу

робочих дніях 250

робочих годинах при робочому тижні:

- дорослі працівники 40 год. 1994,0
- молоді 16 – 18 років. 36 год. 1794,0

В.о. начальника управління економіки та праці

H.A.Стрижак

Додаток №2
до наказу №104
від 27.11.2020 року

42

ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК
робочого дня працівників ЗДП «Радіоприлад» на 2021 рік

Підрозділи і категорії працівників	Робоча зміна та обідня перерва	
	початок	закінчення
1. Робочий час		
У звичайні робочі дні, для дорослих працівників у підрозділах: 061 (двірники, прибиральники службових приміщень), МЗВ	6 год. 50 хв.	15 год. 20 хв.
051	6 год. 50 хв.	15 год. 20 хв.
044,052	7 год. 00 хв.	15 год. 30 хв.
061,126	7 год. 30 хв.	16 год. 00 хв.
В інших підрозділах та заводоуправлінні	8 год. 00 хв.	16 год. 30 хв.
Для молоді від 16 до 18 років:		
У підрозділах 031, МЗВ, 051	8 год. 00 хв.	14 год. 32 хв.
044.052	7 год. 00 хв.	14 год. 42 хв.
В інших підрозділах та заводоуправлінні	8 год. 00 хв.	15 год. 42 хв.
У передсвяткові дні:		
Для дорослих працівників і молоді від 16 до 18 років у підрозділах МЗВ, 051	6 год. 50 хв	13 год. 50 хв.
044,052	7 год. 00 хв.	14 год. 00 хв.
061	7 год. 30 хв.	14 год. 30 хв.
В інших підрозділах та заводоуправлінні	8 год. 00 хв.	15 год. 00 хв.
2. Час на відпочинок та прийом їжі		
У цеху 052	11 год. 00 хв.	11 год. 30 хв.
У всіх цехах, дільницях і відділі 112	11 год. 30 хв.	12 год. 00 хв.
В інших відділах, заводоуправлінні та в цеху 061	12 год. 00 хв.	12 год. 30 хв.

Примітка: При виникненні необхідності робочий день працівника за його бажанням може бути зміщено чи змінено (за узгодженням з адміністрацією підрозділу) у встановленому підприємстві порядку по одному з варіантів зміщення, передбачених на підприємстві.

З.о. начальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

ЗБІРНИК ДОДАТКІВ

**постійного характеру до Колективного договору
ЗДП «РАДІОПРИЛАД»**

на 2021 – 2023 роки

43

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Л.П. ДЬОМІНА
- 08 " березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

С.В. ПАНФІЛОВ
2021р.

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЕНТИ
співвідношень місячних тарифних ставок робітників
першого розряду з нормальними умовами праці до законодавчо
встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

№ сітки	Види виробництв та робіт, професії робітників	Коефіцієнти
1.	Слюсари-інструментальні і верстатники широкого профілю, які зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних та інших цехів підготовки виробництва при виготовлені особливо точних відповідальних і складних пресформ, штампів, приладдя, інструменту, приладів та устаткування, верстатники на унікальному устаткуванні, які зайняті виготовленням особливо складної продукції, слюсари – ремонтники, електромонтери та налагоджувальники, які зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного універсального устаткування; інші висококваліфіковані робітники, які виконують особливо складні і унікальні роботи (електрогазозварники та електрозварники, регулювальники РЕА та приладів, слюсарі-складальники РЕА та приладів, монтажники РЕА та приладів).	1,44
2.	Робітники основного та допоміжного виробництва.	1,32
3.	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства .	1,2

Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам відповідно до їх розрядів:

1-1,0; 2-1,1; 3-1,35; 4-1,5; 5-1,7; 6-2,0; 7-2,2; 8-2,4.

Розрахункова норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому

женні щорічно визначається Міністерством праці та соціальної політики України.

Відмачальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
Л.П. Дьоміна
“28” 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
С.В.Панфілов
“09” 2021р.

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень
 місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до
 посадового окладу техніка

№	Найменування посад	Коефіц. до мін. посадового окладу техніка
1	Директор	За контрактом
2	Головний інженер підприємства	2,45
3	Заступник директора, головний бухгалтер	2,27
4	Помічник директора підприємства	2,17
5	Заступник головного інженера, начальник служби	2,22
6	Головні : конструктор, технолог, контролер механік, енергетик, метролог, диспетчер	2,18 2,10
7	Начальник управління, начальник виробництва	2,10
8	Начальники відділів: виробничого, конструкторського, технологічного, автоматизованої системи управління, організації праці та заробітної плати, планово-економічного, матеріально-технічного постачання, комплектації, режимно-секретного, фінансового, маркетингу та збути, кадрів, охорони праці і техніки безпеки, зовнішньоекономічних зв'язків, експортного контролю	2,00
	юридичного, технічного контролю	1,91
	технічного (гарантійного) обслуговування	1,84

	Начальник бюро:	
	а) конструкторського, технологічного, АСКВ, виробничого, організації та нормування праці, планово-економічного, цінового	1,91
	б) начальник сектора у складі бухгалтерії, начальник центральної заводської лабораторії	1,82
	в) інших бюро, лабораторії у складі цехів, відділів та других підрозділів, у тому числі бюро по запобіганню надзвичайних ситуацій на підприємстві	1,73
10.	Провідні інженери:	
	а) конструктор, технолог, з налагодження й випробувань, з організації та нормування праці, електронік, енергетик, програміст, провідний математик, з метрології	1,82
	б) провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, фахівець	1,64
11.	Інженери:	
	а) конструктор, технолог, з налагодження й випробувань, електронік, енергетик, програміст, математик, інженер з метрології:	
	1 кат.	1,64
	2 кат.	1,45
	3 кат.	1,36
	б) з організації та нормування праці, з охорони праці:	
	1 кат.	1,64
	2 кат.	1,45
12.	Інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець, диспетчер:	
	1 кат.	1,55
	2 кат.	1,36
	Без категорії: інженери усіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, математик, диспетчер, інженер з охорони праці, інші фахівці	1,23

14.	Техніки усіх спеціальностей: 1 кат. 2 кат. без категорії	1,18 1,09 1,00
15.	Начальник цеху з чисельністю персоналу більш 50 осіб До 50 осіб	2,18 2,00
16.	Начальник дільниці (зміни), механік, енергетик цеху	1,82
17.	Старші: майстер, диспетчер	1,55
18.	Майстер	1,45
19.	Начальник житлово – комунального відділу	1,48

Примітка:

Посадові оклади заступникам встановлюються на 5–15 відсотків менше посадового окладу відповідно керівника(начальника), крім першого керівника.

В.о. начальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

Додаток №6

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



**Мінімальні коефіцієнти співвідношень
місячних посадових окладів службовців підприємства "Радіоприлад"**

Найменування посад	Мін.коеф. до тарифної ставки робітника І р. третьої сітки
Завідувач: а) канцелярії, центрального складу б) архіву, копіюванально-розмножувального бюро	1,63 1,38
Старші: касир, інспектор	1,50
Касир, інспектор	1,38
Експедитор транспортний, секретар директора, старший табельник	1,25
Архіваріус, табельник, експедитор, завідувач камери схову	1,13

Замінчника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Л.П. Дьоміна
“08” 09 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

С.В. Панфілов
“09” 09 2021р.



Мінімальні коефіцієнти співвідношень
місячних посадових окладів окремих професій робітників - почасовиків,
яким установлюються посадові оклади

Найменування посад	Мін.коef. до тарифної ставки робітника І р. третьої сітки
Комірник (старший)	1,25
Комірник	1,16
Оператор копіювальних і розмножув. машин, при одержанні копій на папері	1,23
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,35
Оператор комп’ютерного набору	1,38
Прибиральник службових приміщень	1,00
Прибиральник виробничих приміщень, двірник	1,13
Підсобний робітник (транспортний)	1,13
Сторож	1,00
Вантажники усіх підрозділів: а) при завантаженні (розвантаженні) в залізн. вагони, автомобілі і у інший рухомий склад шкідливих для здоров’я вантажів вагою 1-го місця більш 50 кг	1,96
б) при завантаженні (розвантаженні) в заліzn. вагони, автомобілі і у інший рухомий склад інших вантажів, за внутрішньо - складській переробці вантажів	1,78

Завдання
начальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

працівників охорони підприємства "Радіоприлад"

№	Найменування посад	Мінімальні коефіцієнти до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму
1.	Начальник відділу охорони	2,38
2.	Інструктор по організації служби	1,92
3.	Начальник бюро перепусток	1,9

ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ
з погодинною оплатою праці

№	Найменування посад	Мінімальні коефіцієнти до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму
1.	Начальник команди	1,93
2.	Заступник начальника команди	1,92
3.	Контролер КПП	1,9

Відзначальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Л.П. ДЬОМІНА

-08 " 09 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

С.В. ПАНФІЛОВ

-09 2021р.



П Е Р Е Л І К

посад і професій працівників підприємства, яким встановлені додаткові
відпустки за роботу в умовах ненормованого робочого
дня і розміри цієї відпустки

№ № з/п	Найменування посад і професій	Додаткова відпустка за ненормований ро- бочий день у кален- дарних днях
1	2	3
1.	Директор, його заступники і помічники.	4
2.	Головний інженер, його заступники.	4
3.	Головний бухгалтер, його заступники.	4
4.	Головні: технолог, конструктор, механік, енергетик та їх заступники.	4
5.	Начальники управління та їх заступники, начальники служб, начальники відділів та їх заступники.	4
6.	Начальники виробництв, цехів та їх заступники.	4
7.	Начальники бюро (секторів), лабораторій, бюро пропусків.	4
8.	Провідні інженери усіх спеціальностей.	4
9.	Інженери усіх категорій та спеціальностей, технологи, інженери.	4
10.	Механіки, енергетики, майстри з ремонту обладнання (електрообладнання).	4
11.	Начальники дільниць, ст. майстри і майстри.	4
12.	Начальники БТК, ст. контрольні майстри, контрольні майстри.	4
13.	Провідні економісти, економісти усіх категорій та спеціальностей.	4
14.	Провідні бухгалтери, бухгалтери-касири, бухгалтери усіх категорій, бухгалтери.	4

15.	Провідні фахівці-аналітики, фахівці-аналітики	4
16.	Юрисконсульти усіх категорій.	4
17.	Завідуючий канцелярією.	4
18.	Ст. диспетчери, диспетчери, техніки з планування.	4
19.	Оператор електронно-обчислювальних та обчислюваних машин	4
20.	Ст. інспектори, інспектори, інструктор	4
21.	Ст. техніки, техніки усіх спеціальностей (крім техніків з планування).	
22.	Експедитори.	
23.	Завідуючий ЦС, ст. табельники, табельники, архіваріус.	
24.	Водії легкових автомобілів.	

В.о.начальника управління
економіки та праці

Ол/

Н.А.Стрижак

✓

Додаток № 10

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Л.П. Дьоміна
- 08 " 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

С.В. Панфілов
- 09 " 2021р.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів
водіїв автотранспортних засобів**

Найменування групи і вантажопідйомності автомобілів	Марка автомобілів	Мін. коефіц. співвідношень до законодавчо встановленого прожитк.мінім.
--	----------------------	--

Вантажні автомобілі - 1 група

Бортові і фургони загального призначення вантажо- підйомністю (в тонах):		
	до 1,5 тонн	ГАЗ-330210 «Газель» ГАЗ-2752
понад 1,5 тонн	до 3,0 тонн	ЗИЛ-5301
понад 3,0 тонн	до 5,0 тонн	ГАЗ-66
понад 5,0 тонн	до 7,0 тонн	
понад 7,0 тонн	до 10,0 тонн	
понад 10,0 тонн	до 20,0 тонн	КРАЗ-250

Вантажні автомобілі - 2 група

Спеціалізовані і спеціальні: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, шентейнеровози, пожежні, технічні допомоги, саніточищувальні, поливальні, підметально- збиральні, автокрани, автонавантажувачі і інші вантажопідйомністю (в тонах):		
	до 1,5 тонн	-
понад 1,5 тонн	до 3,0 тонн	-
понад 3,0 тонн	до 5,0 тонн	автонаван- тажувач
понад 3,0 тонн	до 5,0 тонн	ЗИЛ - ММЗ ГАЗ - 53
понад 5,0 тонн	до 7,0 тонн	-
понад 7,0 тонн	до 10,0 тонн	МАЗ - 5549
понад 10,0 тонн	до 20,0 тонн	екскаватор

3 група

По перевезенню цементу, ядохимікатів, відходів та сміття, що гниє, асанізаторних вантажів вантажопідйомністю:

-	до 0,5 тонн		-
Понад 0,5 тонн	до 1,5 тонн		-
Понад 1,5 тонн	до 3,0 тонн		-
Понад 3,0 тонн	до 5,0 тонн	ЗИЛ-5301; ГАЗ-53; ГАЗ-2752; ГАЗ-330210	1,44
Понад 5,0 тонн	до 7,0 тонн		1,51
Понад 7,0 тонн	до 10,0 тонн	МАЗ	1,52
понад 10,0 тонн	до 20,0 тонн		-
понад 20,0 тонн	до 40,0 тонн		-

4 група

Автобусів, (у тому числі і спеціальних)

до 15 місць		Kia Pregio	1,38
-------------	--	------------	------

5 група

Легкові автомобілі (спеціальні) з робочим об'ємом двигуна (у літрах)

	до 1,8	Таврія, Kia Sephia	1,21
понад 1,8	до 3,5	ГАЗ-3110, Kia Clarus	1,25
понад 3,5	-	Мазда-626	1,32

ГРИДІТКА: Оплата праці водіїв здійснюється на підставі зданих ними подорожніх листів з відміткою підрозділа – замовника про виконання завдання. При переході водія на інший автомобіль, йому виписується новий подорожній лист і оплата праці здійснюється виходячи з окладу водія даного автомобіля і часу фактичної роботи на ньому.

Замначальника управління
економіки та праці

Н.А.Стрижак

37

Додаток №11

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету

 Л.П.Дьоміна
» 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор


С.В.Панфілов
«30.03.2021»

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове преміювання за виконання
важливих та особливо важливих завдань

I. Загальні положення.

Дане Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у підвищенні ефективності їх роботи, спрямованої на виконання планів і договірних зобов'язань з виготовлення і постачання продукції, підвищення технічного рівня і якості продукції (виконуваних робіт), ріст продуктивності праці, економії усіх видів матеріальних ресурсів, реалізації понаднормативних запасів працівниками, для яких не є функціональними обов'язками, якісне та в установлених терміні виконання виробничих завдань та функціональних обов'язків (у т.ч. отримання позитивних рішень в судових органах), які мають особливе значення для підприємства.

Важливість завдання визначає директор підприємства (наказом про виконання завдання або наказом про преміювання).

II. Умови і розміри преміювання.

Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань відноситься до фонду оплати праці.

Підставою для преміювання є наказ директора по підприємству, у якому визначається важливість виконуваного завдання для підприємства та умови за яких може бути здійснення преміювання працівників, причетних до виконання завдання.

В окремих випадках важливість виконуваного завдання та вплив його результатів на діяльність підприємства може бути зазначена безпосередньо в наказі про преміювання.

Конкретні кандидатури на преміювання і суми премій визначаються за поданням керівників підрозділів, погодженим із заступниками директора (за підпорядкованістю) і встановлюються наказом директора підприємства, погодженим з профспілковим комітетом підприємства.

Розмір премії за виконання важливих та особливо важливих завдань не може перевищувати 50 % місячного посадового окладу (тарифної ставки) працівника, крім випадків преміювання відповідно до рекомендацій органу управління.

В.о.начальника управління
економіки та праці



Н.А. Стрижак

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

ЗДП «Радіоприлад»

Л.П. Дьоміна

«28» 08 2021р**ЗАТВЕРДЖОЮ**

Директор

ЗДП «Радіоприлад»

С.В. Панфілов

«09» 09 2021р**ПЕРЕЛІК**

професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим додатковий
періодичний наркологічний та психіатричний медичний огляд

ЗАДАЧІ**за профспілкою**

1. Цех 061
Водії транспортних засобів.
2. Робітники підрозділів згідно Акту визначення категорії працівників підприємства, які підлягають попередньому (періодичному) медичним оглядах з відповідною поміткою у графі 6 (П.2. - обслуговування, ремонт діючих електроустановок; П.11 - роботи на механічному обладнані; П. 5. - роботи що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском).
3. Робітники підрозділів за рішенням начальника УРСД і СЗ.

Професії та види діяльності, для яких є обов'язковим додатковий періодичний наркологічний та психіатричний медичний огляд

Складачі

Заст.Головного інженера

Е.Г.Чепрасов

Начальник ВК

Л.П.Дьоміна

В.о.Начальника відділу 118

Н.М.Мазіло



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

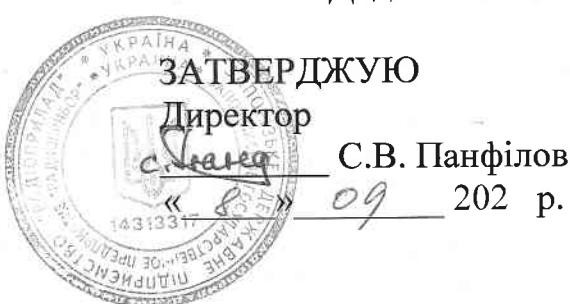
Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок	
■ За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних працівників.	
■ За розширення зони послугування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників	
■ За виконання обов'язків привласчово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника	
■ За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4; 8 та 12 відсотків тарифної ставки, окладу; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16;20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу) встановлюються відповідно додатку №16 за фактично відпрацьований час	
■ За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
■ На період освоєння нових норм трудових витрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків	
■ За керівництво бригадою (бригадиром, не звільненому з основної роботи)	Чисельність робітників:	У відсотках від тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного робітнику бригади
	від 5 до 10 чоловік	15
	понад 10 чоловік	25
	понад 25 чоловік	35
■ За знанням і застосуванням іноземної мови	10 відсотків тарифної ставки (окладу)	
■ За науковий ступень доктора наук кандидата наук	20 відсотків посадового окладу (ставки) 15 відсотків посадового окладу (ставки) при роботі за фахом	
■ За почесне або спортивне звання	20 відсотків посадового окладу (ставки) Проводяться у разі, коли професійна діяльність	

	працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним або спортивним званням.
■За роботу в умовах ■формованого робочого дня ■п'ятим автотранспортних ■средств (ст.17 Закону України ■Про оплату праці», Угода ■з транспорту України)	до 25% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
■надбавки:	
■■ високу професійну ■■ кваліфікацію	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12 відсотків 4 розряду - 16 відсотків 5 розряду - 20 відсотків 6 і більш високих розрядів – 24 відсотки
■■ високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу (ставки)
■■ виконання особливо ■■ складної роботи на певний ■■ період (перелік робіт ■■ визначається наказом ■■ директора)	до 50 відсотків посадового окладу (ставки)
■■ класність водіям ■■ транспортних засобів	водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
■■ роботу в умовах режимних ■■ обмежень	розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до п.2 та п.3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р. №414, зі змінами та доповненнями. Примітка: надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інших доплат і надбавок, які встановлені на підприємстві.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

Додаток № 14



ПОЛОЖЕННЯ про обов'язки, відповіальність і матеріальне стимулювання робітників, що працюють на самоконтролі

1. Дане положення розроблено з метою підвищення відповіальності конавців механо-заготівельного та інструментального, складального виробництв, і матеріального заохочення за випуск конкурентоспроможної продукції.

2. Дане положення поширюється тільки на робітників дільниць механо-заготівельного та інструментального, складального виробництв, що працюють на самоконтролі за наказом директора.

Наказ про переведення робітників на самоконтроль готове головний контролер на підставі наступних документів:

- подання начальника виробництва на ім'я головного контролера;
- заяви робітника;
- переліку операцій, технічний контроль яких дозволяється виконувати робітнику самостійно. Перелік повинен бути підписаний комісією в складі: заступника начальника виробництва, технолога дільниці, майстра дільниці, начальника БТК.

Щорічно робітники, що мають право працювати на самоконтролі, повинні проходити атестацію. Щорічна атестація повинна проводитися комісією, що призначається за розпорядженням начальника виробництва. В склад комісії повинен бути включений начальник БТК. Результати щорічної атестації повинні бути оформлені протоколом, погодженим з головним контролером та затвердженим директором.

3. Робітник, що працює на самоконтролі повинен:

- виготовляти продукцію відповідно до вимог конструкторської та технологічної документації;
- не допускати дефектних виробів (складаних одиниць, деталей, комплектів) на свою операцію;
- не допускати дефектних виробів (складаних одиниць, деталей, комплектів) на наступну операцію.

4. Продукція, виготовлена робітником, що працює на самоконтролі, пред'являється в БТК відповідно до вимог СТПУ 26.3-14313317-022:2016 із підписом у журналі пред'явлених продукції БТК за підписом виробничого керівника.

5. ВТК здійснює вибірковий контроль продукції в обсязі встановленому начальником ВТК.

6. Робітник, що працює на самоконтролі, робить таврування продукції, супровідної документації (якщо це передбачено КД чи ТД), проставляє штамп і свій підпис у журналі пред'явлення продукції ВТК. Забороняється таврування продукції виготовленої іншим працівником.

7. Відвантаження продукції за договорами та контрактами, виготовленої робітником, що працює на самоконтролі, без приймання ВТК забороняється.

8. Матеріальне стимулювання робітників, що працюють на самоконтролі, проводиться за результатами роботи за місяць, індивідуально по кожному робітнику у розмірі 10 % від тарифної ставки присвоєного розряду за фактично відпрацьовані години по нарядах, підверджених ВТК.

9. При виявленні браку, поверненні продукції, порушенні технологічної дисципліни, відвантаженні продукції без пред'явлення ВТК чи тавруванні продукції, виготовленої іншим працівником, робітнику, винному у порушенні, стимулювання за місяць, в якому виявлені порушення, не нараховується і не плачується за розпорядженням керівника підрозділу.

При повторному поверненні продукції, порушенні технологічної дисципліни, відвантаженні продукції без пред'явлення ВТК чи тавруванні продукції, виготовленої іншим працівником, виконавець позбавляється права працювати на самоконтролі. Скасування права працювати на самоконтролі оформлюється наказом по підприємству за поданням ВТК.

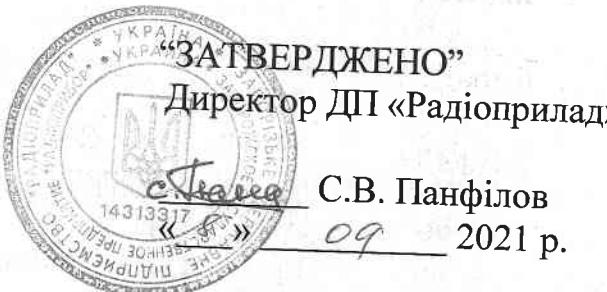
10. Підставою для нарахування стимулювання є довідка, яка готується кабами виробництва, з відображенням відпрацьованого часу, присвоєного робітнику розряду та підтвердження ВТК про здачу продукції.

11. Стимулювання нараховується до 10 числа місяця, наступного за звітним, за підписом начальника виробництва і начальника ВТК та обов'язковим підведенням з відділом організації праці та заробітної плати.

Головний контролер

В.П. Єременко

Додаток №15



**Порядок надання матеріальної допомоги
на поховання**

1. Один з членів родини померлого працівника підприємства або члена ветеранів підприємства звертається з відповідною заявою до директора підприємства. Під членами родини маються на увазі жінка або чоловік, солітні діти, батьки померлого. Свою безпосередню участь у похованні померлого він засвідчує пред'явленням оригіналу свідоцтва про смерть. Проектність оригіналу робиться відповідний запис на заявлі члена родини підприємства відділу кадрів або профкому підприємства. Цей запис здійснюється підписом і печаткою відповідно відділу кадрів або профкому.
2. До заяви додаються копії наступних документів: свідоцтво про смерть, свідоцтво про шлюб (для подружжя), свідоцтво народження (для дітей), свідоцтво про народження померлого (для батьків), копія паспорту і довідки про ІНН. При зміні прізвища членів родини здійснюється документ, що це підтверджує (наприклад, копія свідоцтва про заміну прізвища).
3. Рішення про можливість надання допомоги відповідно до статутного договору, приймається на засіданні профкому підприємства. На заявлі робиться відповідний запис і засвідчується підписом голови профкому.
4. Матеріальна допомога виплачується бухгалтерією підприємства на підписаної директором заяви, за наявності всіх документів, згаданих в 1, 2 цього Порядку.

З.оначальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

Додаток №16

ЗА ТРЕПУЖКО

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
П.Л.Д'Яконіна



ПЕРЕЛІК

робочих місяць, професій і посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. Тривалість за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та інші пільги і компенсації

№ з/п	Найменуван- ня структур- ного підроз- ділу	За даного професією		Кількість днів додаткової від- пустки		Розмір до га- рифної ставки	Доплат до га- рифної ставки (за шкіль- ні вік- ли і шкіль- ні та важкі умови праці), %	Скорочена чена трива- лість робо- чого тижня, год пільги і ком- пенса- ції					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	МЗВ 031 Дільнича (Далі - Д) Д. 39 автоматич- ної механічної	Дод. №1. Розд. №2 Виробництво метизів. Волочильник дро- ту, зайнятий волочінням без підгрівання	7221.2 (11482) Волочильник	0426 Волочильник	-	-	-	-	-	-	-	-	Степ- альне хар'ю- вання

		Дод. №1. Розд. №8 Виробництво апаратури для трансляції та ретрансляції передач. В'язальник схем- них джутів, кабелів та шнурів, заготовник радіотакелажу та електрорадіоелементів, заяняти на роботах із застосуванням свін- цево-олов'янистого припою, а також на роботах із склоізолації	7242.2 (11598) В'язальник схем- них джутів, ка- белів та шнурів	0428 В'язальник схемних джутів, кабелів та шнурів	6 2 4	4 4 4	Сп.Х.
2	Складальне виробництво	M3B 031 Д.041 (друкованих плат)	Дод. №1. Розд. №6 Покриття металу.	8223.2 (11629) Гальванік	0433 Гальванік	11 1 7 8 Сп.Х.	Сп.Х.
3	M3B 031 Д.041 (гальванопо- криття)	Гальванік, заянятий на: ліаністичих ваннах інших ваннах				16 2 7 8	Сп.Х.
4	M3B 031 Д. 035 Ливарно- Механічна	Дод. №1. Розд. №6 Меганіче ліття. Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, заянятий очищеннем: - сухим піском, та металевою тирсовою; - добоструминними машинами у добос- турмінних камерах (сухим способом) на гальтувальних барабанах	8122.3 (19568) Чистильник ме- талу, відливок, виробів та дета- лей	0828 Чистильник металу, відливок, виробів та деталей	1 1 7 12 Сп.Х..		
5	M3B 031 Д.041 Друкованих плат	Дод. №1. Розд. №33 Загальні професії за іншими видами ро- біт.Робітники, заяняти обробкою, обли- ванням, поліруванням, точінням і шліфу- ванням твердими, м'якими кругами та полотнами з нанесеними на них абразив- ними кругами, порошками (зернами) су- хим способом.	7222.2 (12242) Заточувальник	0449 Заточувальник	1 7 8 Сп.Х..	3 1 6 8 Сп.Х..	
	Інструмента- льний цех						

		Дод. №1. Розд. №8 Виробництво апаратури для трансляції та ретрансляції передач. Монтажник радо- електронної апаратури та приставок, за- йнятий паянням свинцево-олов'янistими сплавами не менше половини робочого часу.	7242.1 (14618) Монтажник ра- dioелектронної апаратури та приладів	0576 Монтажник радио- електронної аппара- тури та приладів	14 14	11 11	4 4	4 4	Сп.х..
6	Складальне виробництво	Дод. №1. Розд. №7 Заготовельно-ізоляційні та намотувально- обмотувальні роботи. Виробник трафаре- тів, шкал та плат, зайнятий на роботах із травлення та гальванопокриття.	7324.2 (12460) Виробник тра- фаретів, шкал та плат	0454 Виробник трафаре- тів, шкал та плат	4 4	1 1	4 4	8 8	Сп.х.
7	Д. 041 друкованих плат	Дод. №1. Розд. №3 Загальні професії за іншими вилами ро- біт. Комірник, який працює у спеціалізо- ваних матеріальних складах (коморах); розчинників, нафтогрунтів, мастил, прес-пороліків для пластмасових виробів, вугілля, поворотної гаря від хімічних ре- човин.	9411 (12759) Комірник,	0774 комірник старший	1 1	1 1	4 4	4- 4-	Сп.х.
8	М3В 031 Д.041 друкованих плат	Дод. №1. Розд. №6 Покриття металу. Контролер робіт на металопокригтях безпосередньо зайнятий пооператорським контролем на виробничих дільницях та робочих місцях у гальваніч- них пеках. Дод. №1. Розд. №8 Виробництво апаратури для трансляції та ретрансляції передач. Контролер радіо- електронної апаратури та приборів по- стійно безпосередньо зайнятий поопера- торським контролем робіт по заготовці, складанню та пайці свинцево- олов'янистими сплавами не менші поло- вини	8223.2 (13045) Контролер робіт на металопок- ригтях	0488 Контролер робіт на металопокригтях	2 2	2 2	- 4	- 8	Сп.х.
9	Відділ техні- чного конт- ролю.	7242.1 (13047) Контролер ра- dioелектронної апаратури та приладів	0489 Контролер радио- електронної аппара- тури та приладів	1 1	1 1	4 4	4 4	Сп.п.	

Ц. ремонтно- механічний	безкамерному фарбуванні у приміщеннях.			2	2		3	4		Сп.х.
	Дод. №2 Розд. №22.									
17	Ц. ремонтно- механічний	Загальні професії за іншими видами робіт. Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних мембраторивих та каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більше як 3 метри		8163.2 (13910)	Машиніст насосних установок.	0549	1	4	4	Сп.х.
18	Складальне виробництво	Дод. №1. Розд. №33 Загальні професії за іншими видами робіт. Машиніст холодильних установок.		8163.2 (14341)	Машиніст холодильних установок	0559	1	1	4	Сп.х.
19	M3B 031	Дод №1. Рзд. №33. Загальні професії за іншими видами робіт. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування		7136.2 (14621) Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування		0578	1	1	4	Сп.х.
20	M3B 031 Д. 041 (друкованих плат) (гальванопо- криття)	Дод №1. Розд. №6. Оброблення металу. Робітники, керівники і фахівці.	1222.2 (23187) Майстер	3296 Майстер	1	1	7	12		Сп.х.
21	Відділ охорони праці (лінія 92)	Дод №1. Розд. №3. Лабораторії очищення та утилізація стінок та надмальних вод. Робітники, керівники і фахівці.	1222.2 (24097) Начальник дільниці	3277	Начальник дільниці	1	1	4	8	Сп.х.

		Робітники, керівники і фахівці.									
	Відділ голо- вного метро- лага		3289	Начальник ЦЗЛ	1	1			4	8	Сп.х.
23	МЗВ 031 Д. 035 ливарно- механічна	Дол. №1. Розд. №6 Мегалеве ліття. Налагоджувальник ливарних машин.	7223.1 (14923)	Наочальник хімічної лабораторії	1	1			7	4	Сп.х.
24	МЗВ 031 Д. 039 автоматно- механічна	Дол. №1. Розд. №16 Перероблення пласти мас, виготовлення виробів з пласти мас. Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробни- цтва виробів з пласти мас, зайнятий нала- годжуванням ливарних машин та пресів.	8232.1 (14925)	Налагоджуваль- ник машин і ав- томатичних ліній для виробництва виробів з пласт- ти мас	0603	Наочальник ливарних машин.					
25	МЗВ 031 Д. 039 автоматно- механічна	Дол. №1. Розд. №2. Виробництво метизів. Налагоджувальник автоматів і наплавоматів.	7223.1 (14901) Налагоджуваль- ник автоматів і наплавоматів і наплавоматів 7223.1 (15002)	0604 Наочальник машин і автоматич- них ліній для виро- бництва виробів з пласти мас	13	2			3	4	Сп.х.
	МЗВ 031 Д. 038	Виробництво метизів. Налагоджувальник холодноплатувального устаткування, зайнятий налагоджуванням холоднови- салкувальних та викубних гайкових пре- сів, верстатів та автоматів.	0598 Наочальник автоматів і наплав- оматів								
	Інструмента- льний пек		1	1				4	8		Сп.х.

26	M3B 031 Д. 041	Покриття металу Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування, з найнятий налагоджуванням металевого покриття та фарбування .	Дод. №1. Розд. №6	7223.2 (14964) вип.42	Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування, з найнятий налагоджуванням автоматизованих гальванічних ванн	1	1	4
27	M3B 031 Д. 039 автоматично- механічна	Виробництво гумових та пластмасових виробів.	Дод. №1. Розд. №16.	8231.1 (14970)	Налагоджувальник устаткування для виробництва гумових виробів та взуття.	0600	3	3
28	Складальне виробництво	Заготовельно-ізоляційні та намотувально-обмотувальні роботи. Намотувальник котушок для електропривалів та апаратів, безпосередньо зайнятий на роботах із застосуванням скляної ізоляції (склопакетина, скловолокно, склострічка), сирої мікастрічки, що містить менше 20 відсотків бензолу, толуолу, ксилолу або інші токсичні розчинники.	Дод. №1. Розд. №7.	7242.2 (15023)	Намотувальник котушок	0613	4	
29	Складальне виробництво	Виробництво електровакумних і напівпровідникових пристрій. Відпальник-вакумник, зайнятий відпальованням у електричних і газових печах.	Дод. №1. Розд. №8.	8159.2 (16350)	Відпальник-вакумник	0658	1	4
30	M3B 031 Д. 039 автоматично- механічна	Перероблення пласти мас. Механічна обробка виробів із пласти мас. Оброблювач виробів з пласти мас, обробкою ливарних та пресових виробів.	Дод. №1. Розд. №16.	8232.2 (15287)	Оброблювач виробів із пласти мас	0622	1	3

37	Ц. ремонтно- механічний,	Інструмента- льний цех	Дод. №1. Розд. №33 Загальні професії за іншими видами робіт. Робітники (у т.ч. полірувальник та шліфувальник і др.), зайняті поліруванням та шліфуванням деталей (виробів) із застосуванням хромової пасті, бензину, гасу, карбонатної та колчеданової паст, віденського вална і довідної пасти.	8211.2 (19630) шліфувальник	2	1	6	8	Сп.х.
38	Складальне виробництво	Дод. №1. Розд. №33 Загальні професії за іншими видами робіт. Присосувальник електротехнічних виробів, зайнятий на роботах з присосуванням спеціальними токсичними паками статорів, роторів, котушок, секцій, автомобільних проводів та обмоток електричних машин та приладів.	8152.2 (17444) Присосувальник електротехнічних виробів	0705 Присосувальник електротехнічних виробів	1	-	4	4	Сп.х.
39	Інструмента- льний цех	Дод. №1. Розд. № 6 . Оброблення металу Робітники, зайняті різанням та шліфуванням різьби.	8211.2 (17986) Різьбошлифува- льник	0723 Різьбошлифувальник	1	1			Сп.х.
40	МЗВ 031 Д 039 автоматич- механічний	Дод. №1. Розл. №33 Загальні професії за іншими видами робіт, позиція №159, Робітники, зайняті різанням та обробкою деталей (виробів) з текстоліту, мікантіту, гетинаксу та інших пластичних мас та налагоджуванням устаткування, на якому проводиться обробка зазначених матеріа- лів	8211.2 (17983) Різьбонарізуваць на спеціальніх верстатах	0725 Різьбонарізуваць на спеціальніх верстатах	10	2			Сп.х.
			8211.2 (18355) Свердлувальник	0741 Свердлувальник	1	1	4	-	Сп.п

		Дол. №1. Розд. №6										
41	МЗВ 031 Д.038 слосарно-каркасна	Загальні професії в усіх галузях гостинства. Слюсар з механоскладальних робіт, зайнятий обробкою, облираним, поліруванням, твердими м'якими кругами та полотнами з нанесеними на них абрзивними кругами, порошками (зернами) сухим способом.	7233.2 (18466) Слюсар з механоскладальних робіт	0748 Слюсар з механоскладальних робіт	2	1	7	8		Сп.х.	.	
42	МЗВ 031	Дол. №1 . Розд. №33 Загальні професії за іншими видами робіт. Слюсар-ремонтник, безпосередньо зайнятий обслуговуванням та ремонтом устаткування на гарячих дільницях робіт, в обробній, земле підготовчій, вибивальній, формувальній, стрижневій, гальванічний, малярній та правильній дільницях (відділеннях)	7233.1 (18559) Слюсар-ремонтник	0757 Слюсар-ремонтник	2	1	-	-		Сп.х.	.	
43	МЗВ 031 Д. 038 слосарно-каркасна	Дол. №1 . Розд.6. Високотемпературне оброблення металів. Терміст на установках СВЧ, терміст на печах.	8123.2 (19100) Терміст	0801 Терміст на печах	2	-	7	12		Сп.х.	.	
	Інструментальний цех	Дол.№2. Розд.22. Інші види виробництв. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальень та санвузлів.	9132 (19260) Прибиральник службових приміщень	0815 Прибиральник службових приміщень	2	2	7	12		Сп.х.	.	
44	061	Дол. №1 . Розд. 6.	9132 (19258) Прибиральник виробничих приміщень	0814 Прибиральник виробничих приміщень	1	1				Сп.х.	.	
45	Інструмен- тальний цех	Металеве литья. Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням на гарячих ділянках робіт, у цеху гальванопокриття.								Сп.х.	.	

46	МЗВ 031 Д. 041 (друкованих плата)	Дод. №1. Розд. 8. Виробництво устатку- вання для радіо, телебачення та зв'язку , як оператор нанесення газо поглинача та оператор премізійної фотолітографії.	8224.1 (19461) Фотограф премізійної фо- толітографії	0822 Фотограф премізійної фотолі- тографії	3	1	7	-	Сп.х.
47	Інструмента- льний цех	Дод. №1. Розд. 33. Загальні професії за іншими видами ро- біт. Електромонтер з ремонту та обслуго- вування електроустаткування: обслуговуванням та ремонтом устатку- вання, контролю-вимрювальних припа- дів та автоматики на парящих ділянках робіт, на обрублій, земле підготовчий, вивильчаній, формувальний, стержньовій, гальванічній, малярній та гравильній ді- льницях (відліннях); безпосередньо зайнятий у пехах та на дільницях виробництва виробів(легалей) з пластмас.	7241.1 (19861) Електромонтер з ремонту та об- слуговування електроустатку- вання	0858 Електромонтер з ремонту та обслуго- вування електро- устаткування	1	1	4	8	Сп.х.
48	МЗВ 031 Д. 038 слюсарно- каркасна	Дод. №1. Розд.б. Зварювальні роботи. Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на плавоматичних машинах, електро- зварник ручного зварювання, електрога- зозварник, зайнятий на : зозварник, зайнятий на : роботах у закритих місткостях; роботах у пряміщених; роботах з високо марганцевими сталями та титаном; інструмента- льний цех	7212.2 (19905) Електрозварник на автоматичних та напівавто- матичних машинах	0865 Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	6	1	7	12	Сп.х.
49	Інструмента- льний цех	Дод. №1. Розд.9. Загальні професії авіаційного та оборон- ного виробництва, позиція 106. Електро- розвіоніст та електрохіміобрібоюча, за- йняти обробкою металовиробів анодоме- ханічним та електроіскровим способами із шлопуванням інш. методами	8211.1 (19940) Електроерозіо- ніст	0870 Електроерозіоніст	1	1	3	4	Сп.х.

50	M3B 031	Дод.. №1. Розд. №б. Оброблення металу. Інженер-технолог занятий на дільницях: покриття металу, зварювання, та гарячих ділянках робіт (кування, штампування, високотемпература обробка металів)	2145.2 (22493) Інженер - технолог	4338 Інженер - технолог	1	1							Сп.х.
52	M3B031 Д.041	Дод.. №1. Розд. №б. Оброблення металу. Керівники та фахівці національної	12222.2 (24125)	3274 Національний керівник	1	1							Сп.х.
53	M3B 031 Д.041	Дод.. №1. Розд. №б. Оброблення металу. Керівники та фахівці бюро	1237.2(24077) Національний технологічного бюро	3284 Національний технологічного бюро	1	1							Сп.х.

Перелік затверджено наказом керівника підприємства № 59/49 від 19.04.2018р.

Голова агестаційної комісії

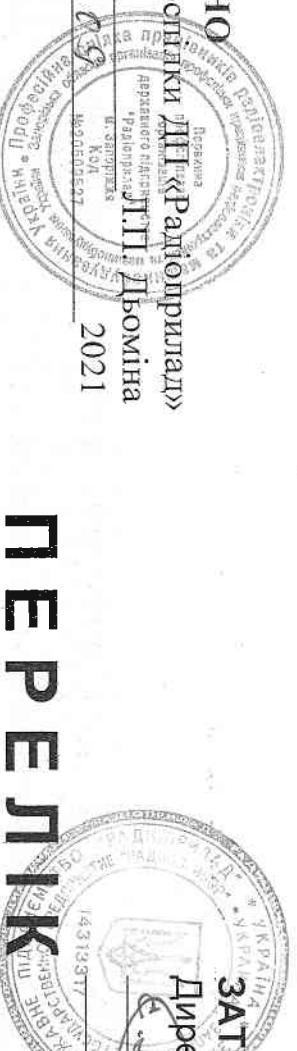
E.G. Чепрасов

УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки ДП «Радіоприлад»
Літ
08

Приєднання
до звіту
з результатами
працюючої
захисної
обладнання
засобів
захисту
на робочому
місці

Приєднання
до звіту
з результатами
працюючої
захисної
обладнання
засобів
захисту
на робочому
місці

М.дата:
2021



П Е Р Е ЛІК

професій працівників, які мають право на забезпечення засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ п/п	Наименування професії	Наименування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Срок носки в місяцях	Примітка
1	Апаратник хімводоочищення	Комбінезон бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Ковплак бавовняний	12 12 3 1 6 36	черговий
2	Волочильник	Нагівкомбінезон бавовняний Нарукавники бавовняні	12 6	
3	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані Рукавички бавовняні Комбінезон бавовняний	1 6 12	
4	Вантажник	Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Брюки бавовняні на утепленій основі Валянки або чоботи утеплені	36 36 36	
		Куртка брезентова Брюки бавовняні з брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Захисні окуляри	12 12 2	До зносу
		Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі	36	

1	2	3	4	5
5	В'язальник схемних жгутів, кабелів та шнурів	Халат бавовняний	12	
6	Гальванік	Халат бавовняний з кислотозахисним просоченням Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові	12 12 12	
		Рукавички гумові Захисні окуляри	2	
7	Виробник трасферетів, шкал та плат	Халат бавовняний Рукавички бавовняні Берет бавовняний	12 1 12	до зносу
8	Комірник, підсобний робітник	Чоботи кирзові Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики (напівчоботи) шкіряні	12 12 3 12	
		Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Брюки бавоняні на утепленій основі Чоботи на утепленій основі	36 36 36	
9	Комплектувальник виробів та інструменту	Фартух бавовняний Рукавички бавовняні	12 2	
10	Контролер	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	12 3	
11	Контролер КПП	Костюм бавовняний Черевики (напівчоботи) шкіряні На зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка бавоняна на утепленій основі	12 12 36	
12	Коректувальник ванн	Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням Черевики (напівчоботи) шкіряні Зимові незадатки	12 12 2	

1	2	3	4	5
13	Лаборант хімічного аналізу	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Захисні окуляри	12 черговий до зносу	
14	Мальяр, зайнятий на роботах з ручним пульверизатором	Комбінезон бавовняний Черевики (напівчоботи) шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні Захисні окуляри Респіратор Шолом бавовняний	12 12 1 до зносу до зносу	
15	Машиніст насосних установок	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 3 12	
16	Механік	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12	
17	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	Халат бавовняний	3	
18	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний Черевики (напівчоботи) шкіряні Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Брюки бавовняні на утепленій основі	12 12 1 36 36	
19	Налагоджувальник контролально-вимрювальних приладів та автоматики	Комбінезон бавовняний Рукавички бавовняні Черевики (напівчоботи) шкіряні	12 1 12	
20	Налагоджувальник ливарних машин	Комбінезон бавовняний Черевики (напівчоботи) шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2	
21	Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з програмним керуванням	Комбінезон бавовняний Черевики (напівчоботи) шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2	

1	2	3	4	5
22	Налагоджувальник токарних автоматів і наплававтоматів	Костюм віскозно-лавсановий або бавоняний Черевики шкіряні Захисні окуляри	12 12 до зносу	
23	Оброблювач виробів із пласти mass	Комбінезон бавоняний Захисні окуляри	12 до зносу	
24	Відпальник - вакуумник	Напівкамбінізон бавоняний Черевики шкіряні Рукавички бавовняні	12 12 1	
25	Фарбувальник приладів і деталей	Халат бавовняний Берет бавовняний Напальчники	12 12 1	
26	Оператор копіювальних та розміножувальних машин	Халат бавовняний	12	
27	Оператор станків з програмним керуванням	Комбінезон бавоняний Захисні окуляри Черевики шкіряні	12 до зносу 12	
28	Палітурник	Фартух прогумований з нагрудником	12	
29	Плавильник металлу та сплавів	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Рукавиці брезентові Захисні окуляри Шолом вольточний	12 1 до зносу 12	
30	Приладист	Халат бавовняний Берет бавовняний	12 12	
31	Просочувальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2	
32	Розподілювач робіт	Костюмом бавовняний або халат бавовняний	12	
33	Регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів	Халат віскозно-лавсановий або бавоняний	12	
34	Різьбонарізувач на	Комбінезон бавовняний Захисні окуляри	12	

		Захисні окуляри	до зносу	5
1	2	3	4	
35	Свердлювальник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Захисні окуляри	12 12 до зносу	
36	Слюсар-інструментальник	Костюм бавовняний Рукавички бавовняні Захисні окуляри	12 2 до зносу	
37	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Черевики шкіряні	12 2 12	
38	Слюсар – складальник радіоелектронної апаратури та приладів	Халат віскозно-лавсановий або бавовняний	12	
39	Верстачник, налагоджувальник працюючий на сухій обробці деталей - виробів	Комбінезон бавовняний Респератор Захисні окуляри	12 до зносу до зносу	
40	Верстачник, працюючий з рясним охопленням іншими емульсіями	Комбінезон бавовняний Захисні окуляри	12 до зносу	
41	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Костюм віскозно-лавсановий або бавовняний	6 3 12	
42	Сторож	Костюм бавовняний Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Брюки бавовняні на утепленій основі Чоботи на утепленій основі	12 36 36 чоргові	
43	Терміст на печах	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Рукавиці брезентові Захисні окуляри Черепична покрівля	12 1 до зносу 12	

44	Технологи, майстри	Костюм бавовняний або халат бавовняний	12	
1	2	3	4	5
45	Токар- розточувальник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Захисні окуляри	12 12	
46	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги і місць загального користування: Чоботи гумові Рукавиці гумові	до зносу 12 2	
47	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна на утепленій основі Брюки бавовняні на утепленій основі Чоботи на утепленій основі	12 3 36 36 36	
48	Укладальник - пакувальник	Халат бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12 2	
49	Фрезерувальник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Захисні окуляри	12 12 12	
50	Фотограф прецизійної фотолітографії	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці гумові	до зносу 12 чоргові	
51	Чистильник металу, відливок виробів та деталей	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Захисні окуляри	12 12 1	

	Нарукавники	6	5
1	2	3	4
53	Шліфувальник	Фартух бавовняний Рукавици брезентові Захисні окуляри Респіратор	6 1 до зносу до зносу
54	Штампувальник	Навушники шумозахисні Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	до зносу до зносу 12 1
55	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Галоши діелектричні Рукавици діелектричні	12 чоргові чоргові
56	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	Халат бавовняний Галоши діелектричні Рукавици діелектричні Захисні окуляри	12 чоргові чоргові до зносу
57	Електрогазозварник, Електропогазозварник на автоматах та напівавтоматичних машинах	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавици діелектричні Захисні окуляри і щитки	12 12 2 чоргові чоргові
Зимою додатково:			
Куртка бавовняна на утепленій основі		36	36
Брюки бавовняні на утепленій основі		36	36
Чоботи на утепленій основі		36	36

Примітка: враховуючи умови праці та специфіку виробництва працівники забезпечуються ЗІЗ, які забезпечують безпеку праці, та сприяють зниженню виробничого травматизму і профзахворюваності, зберігаючи продуктивність праці; спецодяг, спец взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються з урахуванням більш сучасних і зручних видів ЗІЗ, при цьому заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинна погіршувати їх захисні властивості.

Начальник відділу кадрів

Л.П. Д'єоміна

В.О. Головного технолога

I. В. Поправка

В.О. Начальника відділу 118

Н.М. Мазіло

Додаток № 18

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМІНА
«08» 09 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
С.В. ПАНФІЛОВ
«09» 09 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про встановлення надбавок до посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців і службовців
за високі досягнення в праці

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Дане Положення передбачає посилення матеріальної зацікавленості керівників, професіоналів, фахівців і службовців у підвищенні ефективності їх роботи на підприємстві, у підрозділі, спрямованої на виконання планів і договірних зобов'язань з постачання продукції, у підвищенні технічного рівня і якості продукції (виконуваних робіт), росту продуктивності праці, економії усіх видів матеріальних ресурсів.

При встановленні надбавок за високі досягнення в праці враховується не тільки виконання працівником на належному рівні функцій, обумовлених трудовим договором, але і моральні фактори, що характеризують свідоме відношення працівника до праці, його ініціативність, творчий підхід до дорученої справи, особистий внесок у результати роботи підрозділу, підприємства.

Разом з тим, встановлення надбавок до посадового окладу конкретного працівника, є важливим засобом вираження визнання і схвалення заслуг працівника з боку керівництва підприємства, трудового колективу підрозділу, стимулом для поліпшення роботи інших членів колективу.

**II. УМОВИ І РОЗМІРИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК
ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ**

Надбавки за високі досягнення в праці повинні відображати конкретні результати виробничої діяльності кожного працівника і, у першу чергу, їх рекомендується встановлювати на тих ділянках роботи, де є показники вимірювання (план, завдання і т.п.).

Насамперед, надбавки встановлюються майстрям, начальникам дільниць і цехів, а також професіоналам та фахівцям, що забезпечують стабільне виконання планів виробництва і випуску високоякісної продукції – конструкторам, технологам, іншим керівникам і фахівцям виробничих одиниць (структурних підрозділів) з урахуванням якості роботи кожного працівника і результатів його праці з урахуванням інтересів виробництва.

82

Відповідно до чинного законодавства України, галузевої тарифної якості та колективного договору підприємства розмір встановленої надбавки за високі досягнення в праці не повинен перевищувати 50 відсотків його посадового окладу.

Конкретні розміри надбавки за високі досягнення в праці конкретному працівнику визначаються керівником підрозділу, у якому працює працівник, за погодженням з керівником відповідної служби (по підпорядкованості) і з начальником управління (відділу) праці і заробітної плати, залежно від досягнутих результатів роботи працівника, і затверджуються відповідним наказом керівника підприємства.

У зв'язку з тим, що підставою для встановлення надбавки за високі досягнення в праці є результати роботи працівника, основною умовою встановлення надбавки за високі досягнення в праці є наявність стажу роботи за займаній працівником посаді (як той, що вперше поступив на роботу на підприємство, так і той, що поступив на роботу за переводом, перейшов на нову посаду тощо) не менш одного місяця, а на окремих посадах – двох місяців.

У подальші періоди, при поліпшенні виробничих показників роботи встановлена працівнику надбавка може бути підвищена (але не більш максимального розміру – 50 %), а при погіршенні таких показників, а також дослабленні керівництва колективами, при порушенні трудової і виробничої дисципліни, втраті авторитету працівника в колективі – зменшена чи скасована цілком наказом керівника підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, по представленню начальника підрозділу.

Нарахування встановленої надбавки за високі досягнення в праці здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу в звітному місяці.

Витрати по виплаті надбавки за високі досягнення в праці відносяться на залові витрати підприємства.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Л.П. ДЬОМІНА
«08» 09
 Л.П. ДЬОМІНА
 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

С.В. ПАНФІЛОВ
«8» 09
 С.В. ПАНФІЛОВ
 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про винагороду за вислугу років
 промислово-виробничого персоналу
 підприємства

Дане положення вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників за безперервний стаж роботи на підприємстві та для закріплення висококваліфікованих кадрів фахівців на підприємстві.

Положення розроблене відповідно до Галузевої тарифної угоди і колективного договору підприємства.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення визначає порядок обчислення стажу безперервної роботи на підприємстві і передбачає щомісячну виплату винагороди всьому промислово-виробничому персоналу в залежності від стажу роботи.

II. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

2.1. Розмір винагороди за вислугу років встановлюється у виді коефіцієнта до тарифної ставки (посадового окладу) і передбачає дві групи коефіцієнтів:

до I групи відноситься весь персонал основних і допоміжних цехів (у т.ч. ділянки 092) підприємства (таблиця № 1);

до II групи відносяться всі інші підрозділи промислово-виробничого персоналу підприємства (таблиця № 2).

Таблиця № 1

При безперервному стажі роботи на підприємстві, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди в частках місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 1 року до 3 років	0,25
від 3 років до 5 років	0,30
від 5 років до 10 років	0,40
від 10 років до 15 років	0,50
Понад 15 років	0,60

Таблиця № 2

При безперервному стажі роботи на	Розмір річної винагороди в частках
-----------------------------------	------------------------------------

підприємстві, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 5 років до 10 років	0,3
від 10 років до 15 років	0,4
Понад 15 років	0,5

ІІІ. ОБЧИСЛЕННЯ СТАЖУ БЕЗПЕРЕВНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ

Стаж безперервної роботи на підприємстві, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, обчислюється щорічно станом на 01 січня поточного року.

До стажу безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, входить:

- час безперервної роботи на підприємстві в категорії промислововиробничого персоналу;
- час дійсної строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди за вислугу років і по звільненні в запас повернувся на підприємство;
- час навчання в технічному і професійному технічному училищах професіям для виконання робіт, що дають право на одержання винагороди за вислугу років;
- час навчання на курсах по підготовці і підвищенню кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, якщо працівник до надходження на курси і після їх закінчення був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди за вислугу років;
- час служби в армії офіцерів, звільнених у запас, а також час навчання на курсах перекваліфікації, якщо перерва між звільненням з армії, закінченням курсів і надходженням на роботу після навчання не перевищує трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до постійного місця проживання, а також за умови, що вони не одержують пенсію за вислугу років;
- час роботи за кордоном, якщо до напрямку за кордон працівник був зайнятий на роботах, що дають право на одержання винагороди за вислугу років, і протягом двох місяців після повернення з-за кордону, не враховуючи часу переїзду, влаштувався на роботу, що дає право на одержання цієї винагороди;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, наданої жінкам;
- час роботи жінок на роботах, що не дають право на одержання винагороди за вислугу років, якщо вони були тимчасово переведені на ці роботи в зв'язку з вагітністю, годуванням немовляти і до переведення були зайняті на роботах, що дають право на одержання цієї винагороди;
- час перебування в простої не звини працівника;

85

- час роботи на підприємствах виробничого об'єднання «Радіоприлад» («Супутник», ЗНДІРЗ), ПЗ, профкомі підприємства.

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років не переривається, але час перерв у цей стаж не включається:

- при надходженні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, протягом трьох місяців із дня звільнення з армії, не враховуючи часу переїзду до місця роботи;

- при надходженні на роботу протягом місяця після припинення військової, що продовжувалась понад чотири місяці і викликала звільнення;

- при поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, коли працівник з виробничої необхідності був у встановленому порядку тимчасово переведений по підприємству на роботу, що не дає права на одержання зазначененої винагороди.

Стаж не переривається також:

- при поверненні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, якщо працівник за станом здоров'я, сімейним обставинам чи з інших поважних причин був переведений по підприємству на роботу, що не дає права на одержання винагороди за вислугу років;

- при поверненні на роботу на ЗДР «Радіоприлад» працівників котельної з підприємства «Теплові мережі», куди їх було переведено разом з підрозділом на період оренди;

- при надходженні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, у зв'язку з переведенням чоловіка (дружини) на роботу в іншу місцевість у відрядження за умови повернення на колишнє місце роботи, якщо перерив в роботі після повернення не перевищує одного місяця, не враховуючи часу переїзду до нового місця проживання;

- при надходженні на роботу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, по закінченні вищого чи середнього спеціального навчального закладу, якщо працівник безпосередньо перед надходженням у навчальний заклад по напрямку підприємства був зайнятий на роботах, що дають право на одержання зазначененої винагороди;

- не включається в стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, час відбування виправних робіт за місцем роботи, час перевування під арештом за дрібне хуліганство, а також час роботи, що не дає права на одержання винагороди за вислугу років, на яку працівник був переведений у порядку дисциплінарного стягнення на термін до 3-х місяців.

Виникаючі скарги і питання, пов'язані з встановленням тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві, за заявою працівника, у його присутності розглядаються комісією зі встановлення виробничого стажу при відділі кадрів підприємства. Склад комісії затверджується розпорядженням керівника відділу кадрів із залученням до комісії члена профспілкового комітету. Результати розгляду затверджуються протоколом. Копія протоколу зберігається в особовій справі працівника.

Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка працівника.

При досягненні необхідного стажу для збільшення розміру винагороди за вислугу років, на протязі поточного року зміни в базу даних АСУ, бухгалтерії

вносяться за службовими записками керівника підрозділу, узгодженими з відділом кадрів .Нарахування нового розміру винагороди здійснюється з 1 числа наступного місяця.

Розрахунок стажу безперервної роботи на підприємстві здійснювати із дати останнього заключення трудового договору (прийняття на роботу).

У випадку повернення на роботу Ветеранів праці підприємства, звільнених по скороченню чисельності або у зв'язку з виходом на пенсію, безперервний стаж роботи на підприємстві до звільнення зараховується до стажу для нарахування вислуги років ,термін перерви у роботі до стажу не зараховується.

IV. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ І ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

4.1.Розрахунок винагороди здійснюється виходячи з тарифної ставки присвоєного розряду посадового окладу, що діють на початок поточного місяця, з урахуванням коефіцієнтів по діючій шкалі, від стажу роботи і фактично працьованого часу в кожному місяці і виплачується щомісячно. В фактично працьований час включаються додаткові дні відпочинку, встановлені робітнику при складанні графіка роботи, з ініціативи адміністрації.

При тимчасовому заступництві винагорода за вислугу років нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) працівника по основній роботі.

У фактично відпрацьований час, що впливає на розмір винагороди за вислугу років, за звітні періоди включаються робочі дні, при роботі по режиму повного робочого тижня з ініціативи адміністрації підприємства,коли ці дні визначені додатковими вихідними днями згідно графіку роботи підрозділу (пункт 3 наказу по підприємству від 13.04.93 р. № 210).

За робочі дні, що оплачуються з розрахунку середнього заробітку, у склад якого враховується вислуга років – дні відряджень, час щорічних оплачуваних відпусток, дні тимчасової непрацездатності і т.п. – винагорода за вислугу років не нараховується.

Керівник підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства має право знижувати працівникам розмір одноразової винагороди за вислугу років до 50 відсотків при порушенні ними трудової, технологічної дисципліни, термінів виконання завдань, зниження якості робіт. Зменшення розміру одноразової винагороди за вислугу років оформлюється наказом керівника з обов'язковою вказівкою причин.

Витрати по виплаті винагороди по даному положенню відносяться на залізничні витрати.

Дане Положення діє з 1985 року з урахуванням змін згідно наказу від 13.04.1993 року № 210.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

87

Додаток № 20

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМІНА
«08» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
С.В. ПАНФІЛОВ
«08» 09 2021р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про Почесні звання ЗДП “Радіоприлад”

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення встановлює додаткові заходи заохочення робітників, ІТП і службовців за тривалу і бездоганну роботу і шириться на працівників всіх категорій всіх підрозділів підприємства.

Положення спрямоване на:

закріплення досвідчених кадрів;
максимальне використання у виробничій діяльності багаторічного професійного досвіду, знань та умінь працівників;
виховання колективу, насамперед молоді, відповідно до кращих трудових традицій та історії заводу.

1.2. Даним Положенням встановлюються почесні звання ДП «Радіоприлад»:

«Ветеран праці»;
«Почесний радіоприладовець».

1.3. Присвоєння почесних звань і заохочення працівників, відзначених цими званнями, здійснюється відповідним наказом-постановою підприємству за поданням підрозділів.

Почесні звання присвоюються щорічно до дня народження підприємства – 22 грудня. Як виняток, ці звання можуть присвоюватись до дня досягнення працівником пенсійного віку (у випадку його звільнення).

1.4. Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право на присвоєння даних почесних звань, встановлюється постійно діючою комісією з встановлення безперервного стажу роботи на підприємстві відповідно до «Положення про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років працівникам ДП «Радіоприлад».

II. УМОВИ ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНИХ ЗВАНЬ

2.1. «Ветеран праці».

Почесне звання «Ветеран праці» присвоюється до дня народження підприємства (22 грудня) працюючим на даний момент робітникам, ІТП і

~~зупинкам~~, що відпрацювали на підприємстві безперервно 20 років і більше.

Кандидатури для присвоєння почесного звання повинні відповідати ~~наступним~~ вимогам:

~~зразкове~~ виконання своїх трудових обов'язків, досягнення високих ~~робочих~~ показників, дотримання трудової дисципліни (при відсутності ~~споганень~~, оголошених наказом по заводу, за останні 2 роки);

~~висока~~ якість праці і продукції, що випускається при безпосередній ~~часті~~ кандидата (у т.ч. наявності звання «Відмінник якості»);

~~активна~~ участь у технічній творчості, раціоналізаторській і ~~нахідницькій~~ роботі;

~~постійне~~ використання передових методів праці, передача ~~стажаторічного~~ професійного досвіду молоді, активна участь у наставництві;

~~активна~~ участь у суспільному житті заводу.

Працівники, відзначенні званням «Ветеран праці», заохочуються ~~наступним~~ чином:

~~вручається~~ свідоцтво про присвоєння звання «Ветеран праці» і ~~трудний знак(за наявності)~~;

~~вручається~~ грошова премія у розмірі, передбаченому у колективному ~~договорі~~;

~~перевага~~ при переводі на більше кваліфіковану роботу й одержання ~~погрального тарифного~~ розряду;

працевлаштування на підприємстві членів їх родин;

~~перевага~~ при наданні щорічної відпустки в найбільш зручний для них ~~час~~;

першочергове надання пільгових путівок в оздоровчі установи;

2.2. «Почесний радіоприладовець».

Дане звання може бути присвоєно працівникам, що зробили істотний ~~внесок~~ у розвиток підприємства та продовжують брати активну участь у ~~житті~~ колективу, які відпрацювали на підприємстві 30 років і більше, ~~відзначенні~~ званням «Ветеран праці» і, як правило, нагороджені орденами і медалями («За трудову доблесть»)...України і СРСР, ~~відзначенні~~ званнями «Почесний...» чи «Заслужений...» України і СРСР під час роботи на ~~підприємстві~~, або занесені до Алеї Слави підприємства.

При присвоєнні цього почесного звання враховуються:

~~особливі~~ трудові заслуги, значний особистий внесок у розвиток ~~підприємства~~;

~~систематичне~~ досягнення високих виробничих показників, творче ~~відношення~~ до праці, кількаразове заохочення по підприємству, ~~нагородження~~ урядовими нагородами;

~~відмінна~~ якість продукції, що випускається, а також право роботи на ~~самоконтролі~~ протягом декількох років;

~~активна~~ участь у технічній творчості, раціоналізаторській і ~~нахідницькій~~ роботі, інших видах удосконалування організації в

підвищенні ефективності виробництва, що принесли високий економічний ефект;

постійне вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, передача багаторічного професійного і життєвого досвіду молоді, підготовка молодих фахівців, активна участь у наставництві; високі моральні якості.

Працівники, відзначені званням «Почесний радіоприладовець» здаються наступним чином:

- вручається посвідчення про присвоєння звання «Почесний радіоприладовець», іменний коштовний подарунок або грошова премія на суму, передбачену в колективному договорі;

- мають право на матеріальну допомогу на зубопротезування.

2.3. Порядок присвоєння звань.

Звання «Ветеран праці» присвоюється за досягнення працівником 20 років стажу роботи на підприємстві, за умови виконання вимог п.2.1 цього Положення, наказом до дня народження підприємства без додаткових документів від підрозділів.

Адміністрація підрозділу разом з цеховим комітетом у термін до 05 листопада поточного року готують подання у довільній формі на кандидатів для присвоєння почесного звання «Почесний радіоприладовець», відповідно вимог даного Положення.

Подання на кандидатів для присвоєння почесних звань розглядаються комісією підприємства.

Затверджений директором список надається комісією у відділ кадрів.

Відділ кадрів готує проект наказу-постанови про присвоєння почесних звань і надає всі матеріали комітету профспілки та адміністрації для затвердження.

У випадку присвоєння почесного звання до дня виходу на пенсію наказ-постанову оформляє підрозділ, де працює поданий до звання працівник.

Відділ кадрів вносить у трудову книжку працівників відповідний запис вказівкою номера і дати наказу про нагородження.

Вручення нагрудного знака(за наявності) і свідоцтва «Ветеран праці», посвідчення «Почесний радіоприладовець» здійснюється представником адміністрації, профспілкової організації цеху (відділу) на загальних зборах колективу підрозділу в урочистій обстановці.

У випадку втрати дублікати нагрудних знаків і посвідчень не видаються.

Облік нагороджених веде відділ кадрів.

Нагрудні знаки і посвідчення щорічного нагородження в необхідній кількості замовляються і знаходяться на збереженні у відділі кадрів.

Начальник відділу кадрів

Л.П.Д'юміна

ЗРАЗОК

Підрозділ _____

ПОДАННЯ
 на присвоєння звання
 «Почесний радіоприладовець»

Прізвище, ім'я, по батькові _____
 Рік народження _____, стаж роботи на підприємстві _____,
 у цеху, відділі _____.
 Виконувана робота, посада _____
 Табельний № _____.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Повинні бути зазначені:

моральні і ділові якості, досягнуті показники в службовій, виробничій діяльності, якість продукції, що випускається;

участь у науково-технічній творчості (конкретно вказати які);), у передачі передового досвіду, у громадському житті колективу;

дотримання трудової, виробничої дисципліни і суспільного порядку, поводження в побуті;

присвоєні почесні звання, урядові нагороди й інші заохочення.

Начальник цеху, відділу _____
 (П.І.Б.)

Голова цехкому _____
 (П.І.Б.)

Подання розглянуте і схвалене на зборах трудового колективу цеху, відділу №____ від «____» 200____ р., протокол №_____

Голова зборів _____
 (П.І.Б.)

Секретар зборів _____
 (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМІНА
 «08» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
С.В. ПАНФІЛОВ
 «8» 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
 про одноразове матеріальне заохочення
 до державних свят і ювілейних дат
 працівників підприємства, що
 особливо відзначилися

Дане Положення запроваджується з метою заохочення працівників підприємства і його структурних підрозділів до свяtkovих dnіv, передбачених статтею 73 КЗпП України, до дня народження підприємства (22 грудня), до професійних свят, а також до ювілейних дат працівників підприємства, що особливо відзначилися.

Заохочення до ювілею працівника виплачується в розмірах, встановлених п.5.25 КД. Заохочення до державних або професійних свят виплачується в розмірах, встановлених спільним рішенням адміністрації і профкому, шляхом видання наказу-постанови.

Згідно даного Положення заохочуються працівники підприємства, що досягли високих виробничих показників у роботі, брали активну участь у громадському житті колективів підрозділів і підприємства в цілому і не є порушниками трудової дисципліни.

Конкретні кандидатури і суми заохочень визначаються за поданням керівників підрозділів, погодженим з керівниками служб (за підпорядкованістю) і встановлюються наказом, погодженим з профспілковим комітетом підприємства.

В.о.начальника управління
 економіки та праці

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМІНА
«08» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
С.В. ПАНФІЛОВ
«8» 09 2021 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про встановлення водіям легкових автомобілів
робочого часу з ненормованим робочим днем

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення розроблене з метою регламентування тривалості щоденної роботи водіїв легкових автомобілів підприємства і встановлення для них режиму праці і відпочинку з урахуванням забезпечення вимог трудового законодавства України про нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує 40 годин на тиждень.

1.2. До водіїв легкових автомобілів на підприємстві відносяться водії, зайняті обслуговуванням легкових автомобілів типу: «Мазда», «КІА Кларус», «КІА Сефія», «Таврія» «ПРЕЖО».

1.3. Дія даного Положення поширюється тільки на водіїв легкових автомобілів і водіїв, призначених для підміни тимчасово відсутніх водіїв легкових автомобілів.

1.4. Дане Положення є підставою для виплати компенсації водіям легкових автомобілів за роботу по режиму ненормованого робочого дня.

II. УМОВИ І ПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ І ЙОГО ОПЛАТИ

2.1. Робота водіїв легкових автомобілів постійно пов'язана із забезпеченням транспортом керівників, фахівців та інших працівників підприємства для вирішення питань, проблем і ситуацій, що відносяться до адміністративно-господарського і виробничого управління державним підприємством, більшість з яких через різноманіття причин їх виникнення не піддається прогнозуванню і не можуть бути заздалегідь сплановані. Тому коло й обсяг обов'язків, покладених на водіїв легкових автомобілів, не укладається в межі встановленого робочого дня нормальної тривалості, оскільки перебування водія на роботі понад норму робочого дня, носить постійний характер і перетворює його в постійний подовжений робочий день.

2.2. З метою компенсації життєвих незручностей і витрат, пов'язаних з роботою по режиму ненормованого робочого дня, водіям легкових автомобілів здійснюється доплата в розмірі 25 відсотків від місячного окладу, обчисленого пропорційно фактично відпрацьованому часу за звітний місяць по виду оплати – 132.

2.3. Керівництво підрозділу цеху щорічно до початку наступного року надає кандидатури водіїв, закріплених за легковими автомобілями, що

працюють по режиму ненормованого робочого дня, для затвердження наказом по підприємству.

2.4. Дане положення введено в дію з 01.01.2000 року.

В.о.начальника управління економіки та праці

Н.А. Стрижак



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМИНА
«08 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
С.В.ПАНФІЛОВ
«08 09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки за класність водіям автомобілів усіх типів і вантажепід'ємностей

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення розроблене з метою диференційованої оплати праці водіїв автомобілів з урахуванням рівня їх кваліфікації.

II. УМОВИ І РОЗМРИ ВИПЛАТИ

2.1. Надбавка за класність виплачується з фонду заробітної плати.

2.2. Водіям автомобілів нараховується щомісячна надбавка за класність у відсотках від установленого окладу за фактично відпрацьований водієм час у наступному розмірі:

водіям 1-го класу – 25 %;

водіям 2-го класу – 10 %.

2.3. При неповному місяці роботи надбавки за класність нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу та оплачуються по встановлених окладах водіїв, по виду оплати – 131.

2.4. Надбавка за класність водіям не виплачується за наступні періоди:

усі види відпусток;

дні хвороби;

виконання державних і суспільних обов'язків;

за час зайнятості на ремонті автомобіля.

2.5. Облік часу роботи водія ведеться табельником підрозділу на підставі даних диспетчерського обліку (подорожніх листів), даних книги в'їзду-виїзду автомобілів на лінію.

2.6. Дане положення введено в дію з 01.01.2003 року.

Зоначальника управління економіки та праці

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор



ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплати
за почесне звання України

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про державні нагороди України» (1549-14), Положення про почесні звання України, затвердженого Указом Президента України від 29.06.2001р. №476/2001 із змінами:

«Почесні звання України є державними нагородами України, що присвоюються за особисті заслуги перед Українською державою громадянам, які працюють у відповіднійгалузі економічної або соціально-культурної сфери, як правило, не менше десяти років, мають високі трудові досягнення і професійну майстерність».

1.2. Почесні звання України, підстави для їх присвоєння, порядок їх присвоєння, вручення нагрудних знаків і посвідчень до почесних звань та інші правила визначає Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента України від 29.06.2001р. №476/2001 (зі змінами).

1.3. Дане Положення встановлює додаткове матеріальне заохочення працівникам, які мають Почесні звання України та спрямоване на закріплення досвідчених та високопрофесійних кадрів, на максимальне використання у виробничій діяльності багаторічного професійного досвіду, знань і умінь працівників, на виховання колективу, насамперед молоді, відповідно до кращих трудових традицій та історії підприємства.

II .Умови встановлення і розміри доплати

2.1. Доплата за почесне звання України встановлюється працівникам, яким присвоєне почесне звання України і у разі, коли професійна діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням.

2.2. Для підтвердження почесного звання працівник надає до відділу кадрів підприємства копію посвідчення до почесного звання.

2.3. Доплата за почесне звання України встановлюється наказом по підприємству у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки) і нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Витрати по виплаті доплат за почесні звання відносяться на валові витрати підприємства.

В.о.начальника управління
економіки та праці

N.A. Стрижак

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Л.П. Дьоміна
«28» 08 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

С.В. Панфілов
«8» 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплати
за знання і застосування в роботі
іноземної мови

I. Загальні положення

1.1. Дане положення вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників за знання та застосування іноземної мови на посадах, кваліфікаційні вимоги щодо яких не потребують обов'язкового знання іноземної мови, та спрямоване на закріплення висококваліфікованих кадрів на підприємстві, використання їхніх знань іноземної мови при розробках нових і модернізації існуючих засобів зв'язку для збільшення обсягів виробництва і реалізації продукції підприємства.

II Умови встановлення і розміри доплати

2.1. Доплата може встановлюватися інженерно-технічним працівникам наступних посад:

- інженери: конструктори, технологи, програмісти всіх категорій;
- фахівці зовнішньоторгівельної фірми.

2.2. Знання іноземної мови підтверджується відповідним документом, який посвідчує відповідність знань іноземної мови державним стандартам (диплом про освіту, сертифікат або посвідчення, видані відповідними учебними закладами). Копія документа надається до відділу кадрів.

2.3. Застосування іноземної мови в роботі працівником підтверджує керівник підрозділу у своєму клопотанні щодо встановлення доплати за знання іноземної мови і застосування її в роботі даному працівнику.

2.4. Доплата за знання і застосування іноземної мови в роботі встановлюється наказом по підприємству у розмірі 10 відсотків посадового окладу і нараховується за фактично відпрацьований час.

2.5. Витрати по виплаті доплат за знання і застосування іноземної мови в роботі відносяться на валові витрати підприємства.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Стр

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплати
за освоєння нової продукції
(технологічних процесів)

1. Загальні положення

Дане Положення передбачає посилення матеріальної зацікавленості робітників підприємства в освоєнні нової продукції (виробництва, технологічного процесу) для підвищення технічного рівня, конкурентоспроможності та якості продукції (виконуваних робіт), економії усіх видів матеріальних ресурсів з метою своєчасного та якісного виконання планів та договірних зобов'язань підприємства.

2. Умови встановлення і розміри доплати

2.1. Доплата за освоєння нового виробництва (продукції, технологічного процесу) (далі – Доплата) може встановлюватись тільки робітникам.

2.2. Доплата може встановлюватись у розмірі до 20 відсотків до відрядних розцінок та до 10 відсотків до тарифних ставок за фактично відпрацьований час на період освоєння нових норм трудових витрат, але не більше шести місяців (ст. 113 КЗпП України) по кожному окремому випадку.

2.3. Підставою для встановлення Доплати є наказ по підприємству, в якому конкретно вказується за освоєння якого виробу (технологічного процесу) здійснюється встановлення Доплати, список робітників, яким така Доплата встановлюється, та термін на який встановлюється Доплата.

2.4. Нарахування Доплати здійснюється за кодом оплат «223 – виплати за освоєння нової продукції».

2.5. Доплати за освоєння нової продукції (технологічного процесу) відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор



ПОЛОЖЕННЯ
про застосування коефіцієнта трудової участі (КТУ)
при бригадній організації праці на підприємстві

I. Загальні положення

Бригадна форма організації та стимулювання праці відповідає сучасним вимогам виробництва, наукової організації праці, зростанню освітнього і культурного рівня трудящих, сприяє вирішенню економічних і соціальних завдань, розвитку демократичних зasad в управлінні, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню творчої ініціативи, вихованню колективізму. Бригадна форма створює можливості для підвищення змістовності праці, ефективного використання робочого часу, обладнання і на цій основі подальшого зростання продуктивності праці і поліпшення якості продукції. При цьому прискорюється зростання кваліфікації і набуття професійних навичок, особливо молодими робітниками, забезпечується активна участь робітників в управлінні виробництвом, скорочується плинність кадрів.

В основу формування бригад покладені закріплення за ними обсягу робіт з випуску закінченого продукту або його частини, а також оцінка і оплата праці бригади по кінцевому продукту. Це забезпечує зусилля спільної зацікавленості та відповідальності за ефективність колективної праці.

Застосування коефіцієнта трудової участі при розподілі колективного заробітку бригади дозволяє більш тісно пов'язати особисті та колективні інтереси робітників, зняти проблему вигідних і невигідних робіт і посилити матеріальну зацікавленість і відповідальність кожного члена бригади за кінцеві колективні результати праці.

Дане Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у кінцевих результатах роботи, підвищенні ефективності та продуктивності праці, спрямованої на якісне і своєчасне виконання виробничих завдань, планів виробництва і договірних зобов'язань з виготовлення і постачання продукції.

II. Умови та порядок застосування КТУ

2.1. Коефіцієнт трудової участі являє собою узагальнену кількісну оцінку реального внеску кожного робітника бригади в результаті його колективної праці залежно від індивідуальної продуктивності та якості роботи.

2.2. КТУ застосовується у структурних підрозділах основного і допоміжного виробництва у разі колективної, а саме, бригадної організації праці в підрозділі.

2.3. З метою посилення матеріальної зацікавленості членів бригади у загальних підсумках роботи нарахування їм заробітної плати або її частини здійснюється на основі єдиного наряду за кінцевими результатами роботи бригади.

Наряд є єдиним документом, який визначає виробниче завдання бригаді з описом складу заданої роботи та умов її виробництва. Наряд визначає також:

- Термін виконання робіт (початок, кінець);
- Норму часу на одиницю продукції;
- Розцінку на цей же вимірювач;
- Кількість заданих і виконаних робіт;
- Нормативний час на весь виконаний обсяг робіт;

- Суму заробітної плати за нарядом;
- Якість виконаних робіт та їх приймання.

Наряд оформлюється майстром за участю нормуванника, який перевіряє нормування зазначених у наряді робіт.

2.4. Колективна система оплати праці із застосуванням КТУ запроваджується наказом по підприємству, який готове керівник структурного підрозділу, в якому запроваджується розподіл заробітку по КТУ на підставі рішення загальних зборів бригади, і який видається за 2 місяці до запровадження в разі зміни системи оплати праці. З наказом під особистий підпис ознайомлюються всі робітники, заробіток яких розподіляється із застосуванням КТУ.

2.5. Розподілу із застосуванням КТУ підлягає весь колективний заробіток бригади, розрахований шляхом множення нормативної трудомісткості виготовленої продукції (виконаної послуги) на годинну тарифну ставку, яка відповідає розряду виконаної роботи.

2.6. При встановленні КТУ, в бригаді, яка перейшла на колективну форму оплати праці, враховуються і підвищують КТУ за:

- фактичне суміщення професії та розширення зон обслуговування;
- виконання більш складних робіт і робіт відсутнього робітника;
- допомогу у роботі іншим членам бригади;
- дотримання трудової, виробничої дисципліни та інші фактори.

Зменшують КТУ за:

- низьку якість робіт;
- низьку трудову дисципліну;
- незадовільне утримання обладнання та низьку культуру виробництва;
- порушення правил техніки безпеки та інші фактори.

Вищезазначені чинники підвищення або зменшення КТУ приймаються в кожній бригаді окремо і оформлюються протоколом загальних зборів бригади.

2.7. По КТУ не розподіляються доплати за роботу в нічний і надурочний час, в свяtkові дні, доплати до середнього заробітку у встановлених законодавством випадках, за керівництво бригадою та інші доплати і надбавки, передбачені законодавством і дійсним Колективним договором. Ці доплати нараховуються окремо.

2.8. Для розрахунку КТУ за базу, тобто $k = 1$, встановлюється тарифна ставка робітника 2-го розряду тарифної сітки, за якою на підприємстві нараховуються тарифні ставки робітникам бригади, заробіток яких розподіляється із застосуванням КТУ.

2.9. Відповідно до ст. 252 КЗпП при застосуванні КТУ заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру (стаття 95).

2.10. Величина КТУ визначається і встановлюється за поданням бригадира (майстра) кожному робітникові і затверджується рішенням загальних зборів колективу бригади або рішенням ради бригади, якщо такі повноваження їй делеговані, з обов'язковим оформленням протоколу з підписом кожного робітника про встановлений КТУ.

2.11. Документи щодо розподілу заробітку бригади із застосуванням КТУ, що надаються до бухгалтерії підприємства для нарахування заробітної плати у встановлені на підприємстві терміни: єдиний наряд на виконання робіт (послуг), протокол зборів колективу бригади із встановленими КТУ, цінники, що підтверджують нормативну суму заробітної плати.

2.12. Заробітна плата розподілена із застосуванням КТУ нараховується за кодом оплат 108 і відноситься до основної заробітної плати.

В.о. начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Л.П. ДЬОМІНА
«08» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
С.В. ПАНФІЛОВ
«8» 09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і розміри виплати працівникам підприємства
одноразової компенсації
за втрачений пільговий пенсійний стаж

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення розроблене з метою соціального захисту працівників усіх підрозділів підприємства, що працюють на роботах і робочих місцях, зайнятість у яких надає право на пенсію по старості на пільгових умовах, у відповідності зі Списками № 1 і № 2.

1.2. Дане Положення поширюється на працівників підприємства, у яких через перерву пільгового пенсійного стажу, що відбулася через несвоєчасне проведення атестації робочих місць, неможливе своєчасне оформлення пільгової пенсії в повному обсязі відповідно до часу фактичної зайнятості в шкідливих умовах праці.

1.3. Виплата працівникам підприємства одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж здійснюється одноразово за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005 року, з 02.02.2011 по 25.04.2013 року, з 25.04.2018 р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації пропорційно фактичної зайнятості працівника в шкідливих умовах праці в цьому періоді, відповідно до цього Положення.

II. УМОВИ ВИПЛАТИ, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ

Оформлення одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж здійснюється поетапно в наступному порядку:

1-й етап.

Звернення працівника у відділ кадрів підприємства з заявкою на ім'я директора на бланку встановленого зразка (згідно додатку), отриманого у відділі кадрів підприємства, з візами (клопотаннями) керівника і голови цехового комітету підрозділу, де працює робітник.

2-й етап.

1. Начальник відділу кадрів підприємства на підставі поданої заяви працівника, разом з адміністрацією підрозділу, готує довідку про фактичну зайнятість цього працівника в шкідливих умовах праці за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005 р., з 02.02.2011 по 25.04.2013р. , з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації, з доданням підтверджуючих документів, передає всі матеріали у відділ охорони праці і техніки безпеки у термін не більше 5 робочих днів з дня подачі заяви працівником.

Як документи, що підтверджують фактичну зайнятість працівника в шкідливих умовах праці, можуть бути використані наступні:

матеріали проведеної атестації робочих місць за умовами праці	- відділ охорони праці і техніки безпеки
дані табельного обліку про фактичні виходи працівника за цей період чи дані особистих карток кадрового обліку	- табельна підрозділу, відділ кадрів;
журнали обліку щоденної зайнятості працівника в шкідливих умовах праці	- табельна підрозділу;
розрахункові листки по оплаті праці і розміру зарплати	- бухгалтерія підприємства

2. Начальник відділу праці готує довідку про розмір діючої мінімальної пенсії відповідно до чинного законодавства на період звернення і передає у відділ охорони праці і техніки безпеки.

3-й етап.

Засідання загальнозаводської комісії готується і проводиться працівниками відділу по охороні праці і техніки безпеки підприємства протягом 5-ти робочих днів з моменту одержання документів з відділу кадрів підприємства.

До складу робіт, що виконуються працівниками відділу по охороні праці і техніки безпеки входять наступні:

підбір усіх необхідних документів; узгодження дати проведення засідання загальнозаводської комісії;

сповіщення і збір учасників (у т.ч. забезпечення обов'язкової присутності на засіданні працівника-заявника разом з керівником і головою цехового комітету даного підрозділу);

ведення протоколу засідання загальнозаводської комісії, його узгодження з членами комісії і затвердження у директора;

підготовка і вручення протоколу засідання комісії заявнику та у бухгалтерію підприємства протягом 3-х робочих днів з дня засідання.

4-й етап.

123

Загальнозаводська комісія на підставі наданих документів з урахуванням висловлених на засіданні доводів і мотивів та іншої інформації затверджує документально підтверджену тривалість пільгового пенсійного стажу заявитика за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005р., з 02.02.2011 по 25.04.2013р. та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації у місяцях, і розмір одноразової компенсації пропорційно фактичної зайнятості в шкідливих умовах праці за весь вищевказаний період.

Розмір одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж визначається як добуток законодавчо встановленого державою місячного розміру мінімальної пенсії, що діє в Україні на дату звертання працівника, на кількість місяців фактичної зайнятості працівника в шкідливих і тяжких умовах праці за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005р., з 02.02.2011 по 25.04.2013р. ,та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації.

5-й етап.

На підставі протоколу засідання загальнозаводської комісії, затвердженого директором ,бухгалтерія нараховує і виплачує працівнику одноразову компенсацію.

Нарахування і виплата одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж здійснюється одночасно з виплатою зарплати за місяць, у якому прийняте рішення про її виплату, по виду оплати «332 – одноразова компенсація за втрачений пільговий пенсійний стаж».

III. Заключна частина

3.1. Працівникам підприємства, які мають пільговий пенсійний стаж, що перевищує встановлені для оформлення пільгової пенсії межі, вищевказана одноразової компенсація не виплачується.

3.2. Вирішення спірних питань, по яких між працівником і адміністрацією підприємства не досягнута згода, здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3. Начальник відділу з охорони праці і техніки безпеки забезпечує підготовку, збір і здачу всіх первинних документів відносно питань про виплату компенсації по кожному працівнику у відділ кадрів підприємства для тривалого відповідального збереження в особистій справі.

Дане положення введено в дію наказом генерального директора від 26.06.06 р. № 301/48:

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

123

Загальнозаводська комісія на підставі наданих документів з урахуванням висловлених на засіданні доводів і мотивів та іншої інформації затверджує документально підтверджену тривалість пільгового пенсійного стажу заявитика за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005р., з 02.02.2011 по 25.04.2013р. та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації у місяцях, і розмір одноразової компенсації пропорційно фактичної зайнятості в шкідливих умовах праці за весь вищевказаний період.

Розмір одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж визначається як добуток законодавчо встановленого державою місячного розміру мінімальної пенсії, що діє в Україні на дату звертання працівника, на кількість місяців фактичної зайнятості працівника в шкідливих і тяжких умовах праці за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005р., з 02.02.2011 по 25.04.2013р. ,та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації.

5-й етап.

На підставі протоколу засідання загальнозаводської комісії, затвердженого директором ,бухгалтерія нараховує і виплачує працівнику одноразову компенсацію.

Нарахування і виплата одноразової компенсації за втрачений пільговий пенсійний стаж здійснюється одночасно з виплатою зарплати за місяць, у якому прийняте рішення про її виплату, по виду оплати «332 – одноразова компенсація за втрачений пільговий пенсійний стаж».

III. Заключна частина

3.1. Працівникам підприємства, які мають пільговий пенсійний стаж, що перевищує встановлені для оформлення пільгової пенсії межі, вищевказана одноразової компенсація не виплачується.

3.2. Вирішення спірних питань, по яких між працівником і адміністрацією підприємства не досягнута згода, здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3. Начальник відділу з охорони праці і техніки безпеки забезпечує підготовку, збір і здачу всіх первинних документів відносно питань про виплату компенсації по кожному працівнику у відділ кадрів підприємства для тривалого відповідального збереження в особистій справі.

Дане положення введено в дію наказом генерального директора від 26.06.06 р. № 301/48.

В.о.начальника управління
економіки та праці

Н.А. Стрижак

104

ЗРАЗОК

Директору ЗДП «Радіоприлад»
від _____
професія, посада, підрозділ

П.І.Б.

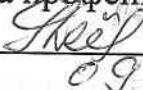
ЗАЯВА

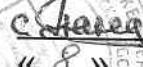
«___» ____ року у мене настає (настало) право на оформлення пільгової пенсії за Списком № ___, але, в зв'язку з тим, що підприємством не була своєчасно проведена атестація робочих місць, мені не був зарахований відпрацьований пільговий пенсійний стаж за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005 р., з 02.02.2011р. по 25.04.2013 р. та та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації.

На підставі вищевикладеного та згідно пункту 7.2.16 колективного договору прошу сплатити мені одноразову компенсацію за втрачений пільговий пенсійний стаж за період з 02.02.2003 р. по 02.02.2005 р. , з 02.02.2011 р. по 25.04.2013 р. та з 25.04.2018р. до дати видання наказу директора про затвердження результатів чергової атестації.

Підпис:

Дата:

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Л.П. Д'ЮМИНА
«08» 09 **2021р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

С.В. ПАНФІЛОВ
« 8 » 09 **2021р.**

ПОЛОЖЕННЯ
про навчання у вищих і середніх навчальних
закладах за рахунок ЗДП "Радіоприлад"

Даним Положенням встановлюється порядок оформлення навчання у вищому і середньому навчальному закладах на денне, вечірнє чи заочне відділення за рахунок підприємства з метою поліпшення кадрового складу підприємства і створення робочих династій.

Щорічно видається не більше чотирьох направлень у вищі навчальні заклади і трьох направлень у середні навчальні заклади, з огляду на фінансові можливості підприємства.

Направлення на навчання видаються в основному на спеціальності радіо- приладобудівного профілю і за фахом, що вимагається підприємству в перспективі.

Направлення на навчання видаються:

- випускникам Запорізького коледжу радіоелектроніки, що закінчили коледж з відзнакою та одержали розподіл на ЗДП «Радіоприлад»;
- працівникам підприємства, що відпрацювали на підприємстві не менше двох років - при наявності клопотання підрозділу, в якому вони працюють;
- дітям працівників підприємства, що закінчили школу із середнім балом не нижче «10».

При направленні на навчання перевага надається сімейним династіям, виробничий стаж яких на ЗДП «Радіоприлад» не менш 30 років.

Особа, що одержала направлення, зобов'язана відпрацювати на підприємстві після закінчення навчання не менше 5 років. У випадку порушення цієї умови, особа, що одержала направлення зобов'язана відшкодувати підприємству всі витрати на його навчання. Час служби в рядах Збройних сил України і МВС не зараховується в термін відпрацювання.

Особа, що одержала направлення, але відрахована з навчального закладу за невиконання навчальних планів, порушення статуту навчального закладу або за власним бажанням, зобов'язана відшкодувати підприємству всі витрати на навчання протягом трьох місяців після відрахування.

Особам, що одержали направлення на dennі відділення, учнівські відпустки для здачі сесії та для виконання дипломного проекту не оплачуються.

Порядок оформлення направлень:

- кандидати подають заяви у відділ кадрів підприємства до 10 липня поточного року;

- для розгляду заяви створюється комісія в складі:
головний інженер підприємства - голова комісії
зам. головного інженера підприємства з науки
головний технолог підприємства
начальник відділу праці і заробітної плати підприємства
начальник відділу кадрів підприємства
начальник юридичного відділу підприємства
голова профспілкового комітету підприємства

- комісія протягом 10-20 липня поточного року проводить співбесіди з кандидатами і пропонує керівнику підприємства і профспілковому комітету кандидатів для навчання за рахунок підприємства;

- рішення комісії затверджується наказом-постановою по підприємству.

Особи, що одержали направлення на навчання у вищому і середньому навчальному закладах за рахунок ЗДП «Радіоприлад» укладають трьохсторонній договір, в якому обумовлюються всі зазначені вище умови навчання, відпрацювання і відшкодування витрат на навчання. Після закінчення кожного семестру студенти повинні надавати у відділ кадрів довідки про виконання навчальних планів.

Облік направлень на навчання за рахунок підприємства і виконання умов договору веде відділ кадрів підприємства.

Щорічно, до 01.09, після видачі на підприємстві Наказу-постанови про направлення на навчання за рахунок підприємства, відділ кадрів надає у відділ праці і заробітної плати довідку про витрати підприємства на навчання для включення в проект кошторису і твердження на профспілковій конференції.

Начальник відділу кадрів

Л.П.Дъоміна