



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](mailto:reception.uzpp@zp.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

02.12.2024 № 014/1465

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ДП «Івченко-Прогрес»  
Ігорю КРАВЧЕНКУ

Голові  
профспілкового комітету  
ДП «Івченко-Прогрес»  
Д. АРХИПОВУ

**Про реєстрацію змін  
до колективного договору**

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ДП «Івченко-Прогрес», укладеного на 2018-2020 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 02 грудня 2024 за № 077

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

Вадим ЗУБКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового  
комітету

Архипов Д.С.

« 03 » 11 2021 року



Від роботодавця:

Директор підприємства

ДП «Івченко-Прогрес»

Кравченко І.Ф.

« 03 » 11 2021 року



**ЗМІНИ**  
**на 2021 рік**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ДП «Івченко-Прогрес»**  
**на 2018- 2020 роки,**  
**зареєстрованого під № 167**  
**від 25 травня 2018 року**

Схвалені на зборах трудового  
колективу « 03 » 11 2021 року  
Протокол № 17

м. Запоріжжя

Відповідно до пункту 2.13 чинного Колективного договору витягами з Протоколу спільного засідання Работодавця та Профспілкового комітету ДП «Івченко-Прогрес» від 04.08.2020 року № 13, від 19 жовтня 2020 року № 14, від 12 січня 2021 року № 14 та від 01.06.2021 року № 16 внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору підприємства на 2021 роки:

### **У розділі III «Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства»**

пункт 3.1.5.5 після першого абзацу, який закінчується словами «фінансових ресурсів» доповнити абзацом наступного змісту:

«Для обговорення рішень, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства та поточного аналізу діяльності та координації роботи різних структурних підрозділів підприємства, скликати Оперативну Раду, яка діє на підставі Положення «Про Оперативну Раду підприємства ДП «Івченко-Прогрес» (Додаток 4 до розділу 3 Колективного договору)».

З 1 листопада 2020 року діє нове Положення «Про Оперативну Раду підприємства ДП «Івченко-Прогрес», введено у дію наказом по підприємству від 22.10.2020 року № 931, додається.

### **У розділі IV «Зайнятість»**

З 1 травня 2021 року пункт 4.1.13 викласти у наступній редакції :

В окремих випадках, при звільненні працівників за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України), здійснювати одноразову виплату у розмірі до двох середніх місячних заробітків.

При цьому керівники та профспілкові комітети структурних підрозділів оформлюють подання на одноразову виплату при звільненні працівника за згодою сторін (Додаток № 2 до розділу 4 Колективного договору), додається.

### **У розділі V «Оплата праці»**

З 3 серпня 2020 року діє нове Положення «Про порядок переведення робітників, бригад на самоконтроль», введено у дію наказом по підприємству від 09.12.2019 року № 1381 замість чинного Положення «Про вручення робітникам особистих клейм або про присвоєння звання «Бригада якості» (Додаток 7 до Положення «Про організацію та оплату праці працівників ДП «Івченко-Прогрес»), додається.

Пункт 1.1 «Положення про мотивацію до підвищення продуктивності праці виробничих робітників структурних підрозділів основного виробництва 34; 36; 64 та МЛТК» викласти у наступній редакції:

**« 1.1 Премія за коефіцієнтом ефективності праці**

1.1.1 Для стимулювання підвищення ефективності праці робітника використовується індивідуальний *коефіцієнт ефективності праці (КЕП)*, який враховує індивідуальну результативність робітника :

$$КЕП = (К \text{ факт} - К \text{ баз})/2, \text{ де}$$

*К баз* – *коефіцієнт результативності праці базовий*;

*К факт* – *коефіцієнт результативності праці фактичний*.

За розрахунковий період (місяць) робітнику на фактичну тарифну місячну ставку за відпрацьований час ( $T_c$ ) нараховується **премія за коефіцієнтом ефективності праці (КЕП)**:

$$П_{кеп} = T_c \times КЕП \times К_{фс}$$

1.1.2 Для стимулювання підвищення ефективності праці виробничих бригад складального цеху № 33 використовується бригадний *коефіцієнт ефективності праці (КЕП бр)*, який враховує результативність бригади:

$$КЕП_{бр} = (К \text{ факт}(бр) - К \text{ баз}(бр)), \text{ де -}$$

*К баз(бр)* – *коефіцієнт результативності праці бригади базовий*;

*К факт(бр)* – *коефіцієнт результативності праці бригади фактичний*.

За розрахунковий період (місяць) на фактичну суму тарифних місячних ставок за відпрацьований час ( $\sum T_{сф}$ ) на бригаду нараховується сума **премії за коефіцієнтом ефективності праці (КЕП)**.

$$П_{кеп(бр)} = \sum T_{сф} \times КЕП_{бр} \times К_{фс}$$

Розподіл премії у бригаді проводиться на основі індивідуального КТУ робітника:

$$Проб = П_{кеп(бр)} / \sum КТУ_{бр} \times КТУ_{роб}, \text{ де}$$

**Проб** - премія окремого робітника;

$\sum КТУ_{бр}$  - сума КТУ робітників бригади (фактична);

**КТУ роб** - КТУ окремого робітника бригади.»

З 1 січня 2021 року згідно з наказом по підприємству від 04.01.2021 р. № 1:

- встановлені нові тарифні ставки та тарифні сітки робітників, тарифні ставки водіїв згідно з **Додатком 2** до розділу **5** Колективного договору;

- встановлені мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів **керівників, професіоналів і фахівців; молодих фахівців** підприємства до посадового окладу техника без категорії згідно з **Додатком № 3 до розділу 5 Колдоговору;**
- встановлені мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій та робітників, зайнятих на **вантажно-розвантажувальних роботах** до тарифної ставки робітника першого розряду четвертої сітки згідно з **Додатком № 4 до розділу 5 Колдоговору;**
- встановлені посадові оклади медичного персоналу відповідно до схеми (**Додаток № 4 до розділу 5 Колдоговору**), додається

З 1 січня 2021 року діє нове **«Положення про оплату праці працівників, які виконують роботи з підготовки виробів до льотних випробувань»**, введено у дію наказом по підприємству від 18.12.2020 р. № 1135. (Додаток № 9 до «Положення про організацію та оплату праці»), додається.

З 1 червня 2021 року діє нове **Положення «Про преміювання працівників ДП «Івченко-Прогрес» за виконання робіт з госпдоговорів»**, введено у дію наказом по підприємству від 27.05.2021 р. № 477. (Додаток до Положення «Про організацію та оплату праці»), додається.

## **У розділі IX «Соціальні гарантії» :**

З 1 серпня 2020 року діє нове Положення «Про персональну грошову допомогу окремим непрацюючим ветеранам праці підприємства за значний внесок у розвиток підприємства», введено у дію наказом по підприємству від 20.07.2020 року № 537 (Додаток 8 до розділу 9 Колдоговору), додається.

З 1 січня 2021 року діє нове **«Положення про виплату винагороди працівникам підприємства при досягненні пенсійного віку»**, введено у дію наказом по підприємству від 17.12.2020 р. № 1127 (Додаток № 5 до розділу 9 Колективного договору), додається.

З 1 січня 2021 року діє нове **«Положення виплати ветеранам праці (пенсіонерам) підприємства у зв'язку з досягненням ювілейної дати»**, введено у дію

наказом по підприємству від 14.12.2020 р. № 1117 (Додаток № 7 до розділу 9 Колективного договору), додається.

З 10 лютого 2021 року вступило у дію нове спільне рішення щодо надання позики працівникам підприємства, додається.

З 1 квітня 2021 року вступило у дію нове спільне рішення щодо надання матеріальної допомоги на поховання працівників та пенсіонерів підприємства, додається.

З 1 травня 2021 року діє нове Положення «Про виплату одноразової допомоги працівникам підприємства при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію», введено у дію наказом по підприємству від 15.04.2021 р. № 311а. (Додаток 6 до розділу 9 Колективного договору), додається.

Згідно з п. 9.2.14. Колективного договору, з 1 червня 2021 року діє нове спільне рішення щодо компенсації послуг зубопротезування працівникам або пенсіонерам підприємства, додається.

Згідно з п. 9.2.52 Колективного договору, з метою підтримки та стимулювання донорства на підприємстві з 1 червня 2021 року діє нове спільне рішення щодо виділення донорам грошових коштів, додається.

**Від роботодавця:  
Директор підприємства**



**І. Ф. Кравченко**

**Від профспілкового комітету:  
Голова профспілки**



**Д.С. Архипов**

Додаток № 4 до розділу 3  
Коллективного договору

ПЕРГОДЖЕНО:

Голова профкому

  
Д. Архипов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства

  
І. Кравченко

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про Оперативну Раду підприємства ДП «Івченко-Прогрес»

1. Дане положення визначає функції, повноваження та порядок організації роботи Оперативної Ради підприємства (далі Оперативна Рада).
2. Оперативна Рада діє на підставі даного Положення на постійній основі.
3. Оперативна Рада у своїй роботі керується чинним законодавством України та внутрішніми положеннями.
4. Основне призначення Оперативної Ради – це допомога в підготовці та реалізації управлінських рішень Директора підприємства.
5. Оперативна Рада – це форма ділової комунікації, в якій обмін інформацією та обговорення служить основою пошуку способів вирішення виробничих, економічних, науково-технічних та соціальних питань розвитку підприємства.
6. Чисельність та персональний склад Оперативної Ради затверджується наказом Директора підприємства.
7. Директор підприємства є Головою Оперативної Ради та не включається до її персонального складу.

9. Оперативна Рада скликається для поточного аналізу діяльності та координації роботи різних структурних підрозділів підприємства.
9. Усі рішення, пов'язані з господарською діяльністю підприємства, обговорюються на засіданні Оперативної Ради.
10. Засідання Оперативної Ради підприємства проводиться один раз на тиждень. При необхідності, Оперативна Рада може бути скликана позачергово.
11. Протокол засідання Оперативної ради ведеться Референтом Директора підприємства.
12. У випадках відсутності Директора підприємства, засідання Оперативної Ради підприємства очолює посадова особа, що виконує обов'язки Директора підприємства згідно з наказом по підприємству.
13. Дане Положення ввести у дію з 1 листопада 2020 року.

Начальник відділу організації праці  
та заробітної плати

Є. Горбич

Головний юрисконсульт



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ. Олексенко  
АП "ІВЧЕНКО ПРОТРЕС"





**ЗРАЗОК**

**ПОДАННЯ**

на одноразову виплату  
при звільненні працівника за згодою сторін (ст. 36 п.1 КЗпП України)  
згідно з пунктом 4.1.13 Колективного договору

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

Професія, посада \_\_\_\_\_

Безперервний стаж роботи на підприємстві ДП «Івченко-Прогрес» \_\_\_\_\_ років.

Розмір середньої заробітної плати \_\_\_\_\_ грн.

Пропозиції **цеху** (відділу) згідно з п 4.1.13 Колективного договору щодо одноразової виплати:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали

Начальник цеху (відділу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому цеху (відділу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник ВК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник розрахункового бюро бухгалтерії \_\_\_\_\_

**Директор підприємства**

**І. Кравченко**

Зауваження:

**Копія**



Державне підприємство  
 «Запорізьке машинобудівне конструкторське бюро «Прогрес»  
 імені академіка О.Г. Івченка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор підприємства

*[Signature]* І.Ф. Кравченко  
 « 11 » 06 2020

Система менеджменту якості

**Положення  
 про порядок переведення робітників, бригад на самоконтроль  
 П 82.001**

Дата введення 2020.08.03

сер. оригіналу	Прізвище	Підпис	Дата
001	Масельва	<i>[Signature]</i>	11.08.2020

Номер замовлення	Замовлення	Прізвище	Підпис	Дата

П 82.001

**Передмова**

**1 РОЗРОБЛЄНО**

Відділом технічного контролю

**2 ВВЕДЄНО У ДІЮ**

наказом по підприємству від 2019.12.09 №1381

**3 ВІДПОВІДАЄ СТП 7541318.18.065**

**4 ВВЕДЄНО НА ЗАМІНУ П 7541318.82.001-2011**

Відтворювати, тиражувати та розповсюджувати цей документ повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу керівництва підприємства заборонено

номер оригіналу	Прізвище	Підпис	Дата
001	Меліхова С.І.	<i>[Signature]</i>	12.09.2019

Номер змін  
 Зміни/Поправки  
 Підпис  
 Дата

Зміст

	С.
1 Сфера застосування .....	4
2 Нормативні посилання .....	4
3 Терміни, визначення, позначення та скорочення .....	5
4 Загальні положення .....	6
5 Оцінка та облік якості роботи .....	13
6 Матеріальне стимулювання.....	14
7 Відповідальність та утримання за невідповідності .....	14
8 Розрахунок витрат за доопрацювання продукції .....	20
Додаток А Зразок «Заяви робітника/робітників «Бригад якості» про надання права роботи на самоконтролі».....	21
Додаток Б Зразок «Розпорядження про створення «Бригади якості».....	22
Аркуш підписання та погодження .....	23
Перелік структурних підрозділів, яким необхідно впровадити дане Положення .....	24
Аркуш реєстрації змін .....	25

Номер оригіналу	Прізвище	Підпис	Дата
001	Павлічева	<i>Савиць</i>	11.06.2019

### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Положення встановлює:

- порядок переведення робітника підприємства та бригади на самоконтроль – створення «Бригади якості»;
- правила роботи з особистим клеймом та клеймом «Бригади якості»;
- особисту відповідальність робітників, що працюють на самоконтролі та у «Бригаді якості».

Виконання робіт на самоконтролі оформляється наказом по підприємству «Про роботу на самоконтролі» (далі – наказ по підприємству) за результатами атестації. Формування наказу по підприємству, доповнення або внесення змін до наказу, про надання або позбавлення права роботи на самоконтролі виконує ВТК.

Щорічно за результатами атестації ВТК формує наказ по підприємству.

Вимоги Положення є обов'язковими для всіх підрозділів підприємства, задіяних у процесах контролю виготовлення, ремонту, складання та випробувань продукції.

### 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому Положенні є посилання на такі нормативні документи:

СТП 7541318.18.003-2009 СМЯ. Роботи з дослідження та усунення дефектів, виявлених на двигунах розробки ДП «Івченко-Прогрес». Порядок організації та проведення

СТП 7541318.031-2015 СМЯ. Управління персоналом

СТП 7541318.036-2015 СМЯ. Технічний контроль якості авіаційних двигунів, що випускаються. Організація та порядок проведення

СТП 7541318.06.065-2004 СМЯ. Положення, методики, інструкції, переліки. Порядок розробки, оформлення та управління

СТП 7541318.117-2013 СМЯ. Технологічна підготовка виробництва. Спеціальні технологічні процеси. Контроль дотримання технологічних процесів у виробництві. Порядок управління

номер оригіналу	Прізвище	Підпис	Дата
001	Павлова Світлана		11.06.2019

П 82.001

ТИ 75.001-2012 Технологічна документація на складання та розбирання авіаційних двигунів і установок наземного застосування. Порядок розробки, оформлення та управління. Технологічна інструкція

Шаблони форм, зазначені у цьому Положенні, розташовані на корпоративному сервері DATA2 у папці Templates.

### 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому Положенні застосовуються такі терміни та визначення:

**якість** – ступінь відповідності сукупності властивих характеристик об'єкта вимогам НД та ТД

**клеймо** – знак, що засвідчує якість виробу

**самоконтроль** – контроль і відповідальність робітника за виготовлену їм продукцію без пред'явлення на контроль ВТК

3.2 У цьому Положенні прийняті наступні позначки та скорочення:

БТК – бюро технічного контролю

БЯ – бригада якості

ВОПтаЗ – відділ організації праці та заробітної плати

ВТК – відділ технічного контролю

ВКД – виробничо-контрольна документація

ДСО – деталь, складальна одиниця

ЕВК – експериментально - випробувальний комплекс

МЛТК – механо-ливарно-термічний комплекс

НД – нормативні документи

ПЕВ – планово-економічний відділ

СВ – служба виробнича

ТД – технічна документація

ТП – технологічний процес

ОК – операційна карта

Номер оригіналу  
001

Прізвище  
Морозова

Підпис  
[підпис]

Дата  
10.02.2020

П 82.001

#### 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Робітники, що працюють на самоконтролі та у «Бригаді якості» несуть особисту відповідальність за якість і повноту виконання виробничих та контрольних операцій, що передбачені технологічним процесом, виготовлення, ремонту, складання, випробувань продукції та оформлення ВКД відповідно до вимог НД. Про всі порушення та невідповідності робітник зобов'язаний повідомляти безпосереднього керівника та працівника ВТК.

4.2 Працівник ВТК на будь-якій стадії виробничого циклу має право перевірити якість виконання операції у робітника, що працює на самоконтролі або у «Бригаді якості». При наявності зауважень до якості виконання операції, продукція підлягає доопрацюванню і повторній перевірці працівником ВТК. Така продукція вважається прийнятною з другого пред'явлення. При виявленні дефектів на наступних етапах виробничого циклу, продукція також вважається прийнятною з другого пред'явлення.

4.3 Начальник БТК ознайомлює робітника, що працює на самоконтролі та робітників «Бригади якості» з цим Положенням і змінами до нього.

##### **Робота на самоконтролі робітників**

4.4 Право роботи на самоконтролі надається робітникам підприємства:

- а) основного виробництва – 5 розряд та вище;
- б) операторів верстатів з програмним керуванням – 4 розряд та вище;
- в) ливарного відділення МЛТК – 4 розряд та вище;
- г) груп оснастки – 5 розряд та вище,

які пропрацювали за даною спеціальністю не менше трьох років та не мали протягом останнього року випадків браку, другого пред'явлення, порушень технологічної дисципліни.

4.5 Для отримання права роботи на самоконтролі робітнику необхідно надати головному контролеру:

- а) «Заяву робітника про надання права роботи на самоконтролі» (далі – «Заява», додаток А) завізовану начальником цеху та начальником БТК;



П 82.001

б) довідку з табельної цеху про стаж роботи за спеціальністю на одній ділянці та про тарифний розряд;

в) відомості про якість роботи робітника за останній рік (складає начальник БТК цеху);

г) виписку із звітів з контролю технологічної дисципліни за останній рік (складає начальник технологічного бюро цеху).

4.6 Після розгляду «Заяви» головний контролер передає голові атестаційної комісії цеху «Заяву» та комплект документів з резолюцією про проведення позачергової атестації робітника.

4.7 Протягом 10 робочих днів згідно з вимогами СТП 7541318.031 призначається позачергова атестаційна комісія.

4.8 За результатами проведення атестації комісія приймає рішення про надання робітнику права роботи на самоконтролі. У протоколі атестації (форма 79-09-004) у графі «Примітка» навпроти прізвища робітника, який працює на самоконтролі, робиться запис «Робота на самоконтролі».

4.9 Результати атестації направляються головному контролеру для формування доповнення до наказу по підприємству.

4.10 У «Свідоцтві про атестацію» (форма 79-09-003) робиться запис про проведення позачергової атестації та право робітника виконувати роботу на самоконтролі з переліком операцій, на які поширюється це право.

4.11 На підставі наказу по підприємству начальник БТК отримує клеймо в бюро ТД ВТК з реєстрацією в журналі (форма 82-097) і видає робітнику, який працює на самоконтролі, особисте клеймо відповідно до вимог СТП 7541318.036.

4.12 Робітники, які працюють на самоконтролі, підписують виробничо-контрольну документацію (супровідні карти, контрольні-операційні карти, замовлення-наряди, накладні, протоколи і т.д.) за виконання та контроль технологічних операцій виготовлення, ремонту, складання або випробувань продукції, з проставленням особистого клейма, із зазначенням дати виконання і прізвища.

4.13 Передавати особисте клеймо іншій особі категорично забороняється.

1.14 Право роботи на самоконтролі позбавляється робітник:

а) при звільненні з підприємства;

Дата: *12.02.2019*  
 Прізвище: *Меліничук*  
 Номер оригіналу: *001*



П 82.001

- б) у зв'язку з перервою в роботі понад 6 місяців;
- в) який допустив брак, що спричинив матеріальні збитки, які перевищують розмір середньої заробітної плати по підприємству за попередній місяць;
- г) що допустив протягом року:
  - два випадки невиправного браку;
  - три випадки виправного браку;
  - три випадки здачі продукції ВТК з другого пред'явлення;
  - один випадок здачі продукції ВТК з третього пред'явлення.
- д) при передачі клейма іншим особам;
- е) який не пройшов атестацію відповідно до СТП 7541318.031;
- ж) у випадку спроби укриття відхилень, що виникли в процесі роботи або порушень технологічної чи конструкторської документації.

4.15 При виявленні випадків, зазначених в п.4.14, начальник БТК подає службову записку на ім'я головного контролера про позбавлення робітника права роботи на самоконтролі, із зазначенням причини.

4.16 Головний контролер приймає рішення про проведення позачергової атестації робітника, що працює на самоконтролі, відповідно до СТП 7541318.031 або про внесення відповідних змін до наказу по підприємству та уточнення списку робітників, які працюють на самоконтролі.

4.17 Робітник, що був переведений на постійну роботу в інший структурний підрозділ, або за іншою спеціальністю, позбавляється особистого клейма та відповідної доплати. Повторно право роботи на самоконтролі робітнику надається згідно з п.4.5–4.8 Положення. Рішення на право роботи робітника на самоконтролі приймає атестаційна комісія цеху за місцем роботи.

4.18 Робітник, що працює на самоконтролі, при тимчасовому переведенні, згідно з розпорядженням по цеху або наказом по підприємству, на іншу роботу, більше ніж 10 діб, здає особисте клеймо начальнику БТК та позбавляється доплати за роботу на самоконтролі на даний період. Копія розпорядження по цеху передається у ВОПтаЗ. Наказ по підприємству погоджується з ВОПтаЗ.

П 82.001

4.19 Повторно право роботи на самоконтролі робітнику надається не раніше, ніж через один рік та після проходження відповідної атестації згідно вимог СТП 7541318.031.

### **Робота на самоконтролі «Бригад якості»**

4.20 Бригади в структурних підрозділах підприємства формуються адміністрацією цеху. Організаційні форми бригад, їх чисельний та кваліфікаційний склад встановлюються виходячи з обсягу та складності робіт, кваліфікаційних вимог технологічного процесу, вимог організації праці та виробництва, застосованих технічних та організаційних засобів, матеріально-технічного забезпечення робітників місць та інших факторів.

4.21 З метою підвищення якості робіт в структурних підрозділах бригадам надається право роботи на самоконтролі.

4.22 «Бригада якості» формується із робітників:

- а) основного виробництва – 5 розряд та вище;
- б) операторів верстатів з програмним керуванням – 4 розряд та вище;
- в) ливарного відділення МЛТК – 4 розряд та вище;
- г) груп оснастки – 5 розряд та вище,
- д) пресувальник-вулканізаторник (ділянка складання агрегатів СВ ц.33) – 3 розряд та вище;
- е) машиніст мийних машин, постійно зайнятий на промиванні (ділянка складання вузлів СВ ц.33) – 3 розряд та вище.

4.23 У «Бригаді якості» може працювати робітник з нижчим розрядом. В такому випадку відповідальність за якість його роботи несе бригадир.

4.24 При позачерговій, чи щорічній атестації, згідно з «Заявою робітника на вищій розряд» атестаційна комісія проводить атестацію відповідно до вимог СТП 7541318.031, розглядає можливість підвищення робітнику розряду та надання права роботи на самоконтролі.

Результати атестації направляються головному контролеру для формування доповнення до наказу по підприємству.

Номер оригіналу	001
Прізвище	Малишева
Підпис	А. М. Малишева
Дата	11.06.2020

П 82.001

4.25 Для організації та формування «Бригади якості» начальник цеху надає головному контролеру «Розпорядження по цеху про створення «Бригади якості» (далі – «Розпорядження», додаток Б) завізоване начальником БТК та погодженою робітниками бригади.

4.26 До «Розпорядження» додається комплект документів:

а) довідка з табельної цеху про стаж роботи за спеціальністю на одній дільниці та про тарифний розряд – на кожного робітника;

б) відомості про якість роботи бригади за останній рік (складає начальник БТК цеху);

в) виписку із звітів з контролю технологічної дисципліни за останній рік (складає начальник технологічного бюро цеху).

4.27 Після розгляду «Розпорядження» головний контролер передає голові атестаційної комісії цеху «Розпорядження» та комплект документів з резолюцією про проведення позачергової атестації робітників бригади.

4.28 Протягом 10 робочих днів згідно з вимогами СТП 7541318.031 призначається позачергова атестаційна комісія.

4.29 За результатами проведення атестації комісія приймає рішення про надання бригаді права роботи на самоконтролі. У протоколі атестації (форма 79-09-004) у графі «Примітка» навпроти прізвища робітника, призначеного бригадиром «Бригади якості», робиться запис «Бригадир БЯ». Результати атестації направляються головному контролеру для формування доповнення до наказу по підприємству.

**Примітка.** На кожен бригаду оформлюється окремий «Протокол».

4.30 На підставі наказу по підприємству та відповідно до вимог СТП 7541318.036 бригадиру «Бригади якості» видається клеймо. Передавати клеймо «Бригади якості» іншій особі категорично забороняється.

4.31 Бригадири «Бригад якості», підписують виробничо-контрольну документацію (супровідні карти, контрольні-операційні карти, замовлення-наряди, накладні, протоколи і т.д.) за виконання та контроль технологічних операцій виготовлення, ремонту, складання або випробувань продукції, з проставленням клейма «Бригади якості», із зазначенням дати виконання і прізвища.

4.32 При виконанні операції робітником, що працює в «Бригаді якості», він пред'являє виконану роботу бригадиру. Бригадир зобов'язаний пе-

реконатися в повноті та якості виконаної роботи. Бригадир «Бригади якості» несе повну відповідальність за якість виконання робітниками «Бригади якості» роботи та за повноту оформлених документів.

4.33 Права роботи на самоконтролі позбавляється бригада:

а) яка за останній рік допустила:

- брак, що спричинив матеріальні збитки, які перевищують розрахунок середньої заробітної плати по підприємству за попередній місяць;
- два випадки невиправного браку;
- три випадки виправного браку;
- три випадки здачі продукції ВТК з другого пред'явлення;
- один випадок здачі продукції ВТК з третього пред'явлення.

б) при передачі бригадиром або робітником, виконуючим й інші обов'язки, клейма іншій особі;

в) половина робітників якої не пройшли атестацію згідно вимог СТП 7541318.031;

**Примітка.** Якщо в «Бригаді якості» атестацію не пройшов один робітник, бригада не позбавляється права роботи на самоконтролі. Робітник може залишитись працювати в «Бригаді якості» під особистим контролем бригадира. До проходження навчання та атестації, відповідно до СТП 7541318.031, такий робітник позбавляється доплати за роботу на самоконтролі.

г) у випадку спроби укриття відхилень, що виникли в процесі роботи або порушень технологічної чи конструкторської документації.

4.34 При виявленні в «Бригаді якості» випадків, зазначених у п.4.33 Положення, начальник БТК подає Службову записку на ім'я головного контролера про позбавлення права бригади працювати на самоконтролі з зазначенням причини.

4.35 Головний контролер приймає рішення про проведення позачергового навчання робітників «Бригади якості» з подальшою атестацією, відповідно до СТП 7541318.031. До проходження навчання та атестації «Бригада якості» позбавляється доплати за роботу на самоконтролі.

4.36 При незадовільних результатах атестації до наказу по підприємству вносяться відповідні зміни з уточненням складу «Бригади якості».

номер оригіналу	Прізвище	Підпис	Дата
001	Мирчева	Смирнова	11.06.2020

П 82.001

4.37 На час відсутності бригадира «Бригади якості» наказом по підприємству «Про заміщення» призначається робітник, який працює в «Бригаді якості».

1.38 На час своєї відсутності бригадир «Бригади якості» передає клеймо «Бригади якості» робітникові, призначеного виконуючим обов'язки бригадира. Тимчасова передача клейма фіксується в журналі тимчасового вилучення клейм (форма 82-140), для цього бригадир здає клеймо начальнику БТК, а робітник, призначений виконуючим обов'язки бригадира отримує клеймо на час заміщення бригадира.

1.39 При звільненні з підприємства бригадира «Бригади якості» або робітника, який працює в «Бригаді якості»; або переведенні в інший підрозділ на постійну роботу, начальник цеху оформлює «Розпорядження по цеху про зміну складу «Бригади якості» та погоджує його з начальником БТК.

Начальник цеху подає Службову записку на ім'я головного контролера для створення атестаційної комісії та проведення атестації новому робітникові «Бригаді якості». За рішенням атестаційної комісії, склад «Бригади якості» переглядається.

Інформація щодо нового складу «Бригади якості» передається в бюро ТД ВТК для внесення відповідних змін до наказу по підприємству.

№	Прізвище	Підпис	Дата
001	Майкева	Саву	11.06.2020

## 5 ОЦІНКА ТА ОБЛІК ЯКОСТІ РОБОТИ

5.1 Остаточна готова продукція, яка виконана робітниками, що працюють на самоконтролі, пред'являється працівникам ВТК для перевірки на відповідність КД, ТП та контрольним картам.

5.2 Оцінка та облік якості роботи по бездефектному виготовленню та ремонту продукції здійснюється відповідно до вимог п.5.7 СТП 7541318.036.

5.3 Облік роботи робітника, який отримав право працювати на самоконтролі та у «Бригаді якості» веде начальник БТК в журналі (форма 82-096), в «Особистій картці робітника» (сторінка особового рахунку), про якість роботи на підставі даних, що подаються контролерами та майстрами контрольними.

5.3.1 В «Особистій картці робітника» фіксуються всі зауваження та порушення, допущені робітником, що працює на самоконтролі, або у «Бригаді якості».

5.3.2 Для «Бригад якості» «Особисті картки робітника» формуються по кожній «Бригаді якості» індивідуально.

**Примітка.** Допускається «Особисті картки робітника» робітників, які отримали право працювати на самоконтролі, формувати по кожному робітнику індивідуально.

5.4 Протягом місяця начальник БТК, або працівник ВТК, за вказівкою начальника БТК вибірковою контролем (операції, ДСО) перевіряє у робітника правильність оформлення ВКД, а також збереження клейм та заносить всі зауваження і порушення в «Особисту картку робітника».

5.5 Про всі порушення та невідповідності, виявлені при вибіркового контролю, начальник БТК повідомляє головного контролера.

5.6 Всі порушення та невідповідності, виявлені за звітний період, начальник БТК включає до щомісячного «Звіту про якість роботи підрозділів підприємства». Дана інформація розглядається щоквартально на «Днях якості» в структурних підрозділах підприємства.



П 82.001

## 6 МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

6.1 Робітників, що працює на самоконтролі та всім робітникам «Бригади якості», на підставі наказу по підприємству, встановлюється щомісячна доплата у відсотках до тарифної ставки (далі – доплата), пропорційно відпрацьованого часу за такими ступенями:

I – робітників, який отримав право працювати на самоконтролі, або у «Бригаді якості» – 5%;

II – робітників, який працює на самоконтролі або у «Бригаді якості», який не має зауважень щодо якості протягом одного року – 7,5%;

III – робітників, який працює на самоконтролі, або у «Бригаді якості», і який не має зауважень щодо якості протягом наступного року, за рішенням атестаційної комісії доплата може бути збільшена до 10%;

IV – робітників, який працює в «Бригаді якості», але не має достатньої кваліфікації, згідно п.4.22 Положення – 2%.

Доплата бригадирам за керівництво «Бригадою якості» – 20% до тарифної ставки, пропорційно відпрацьованого часу.

## 7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА УТРИМАННЯ ЗА НЕВІДПОВІДНОСТІ

### 7.1 Відповідальність

7.1.1 Робітники, що працюють на самоконтролі несуть особисту відповідальність за якість і повноту виконання виробничих та контрольних операцій, що передбачені технологічним процесом, виготовлення, ремонту, складання, випробувань продукції та оформлення ВКД відповідно до вимог НД.

7.1.2 Бригадир «Бригади якості» несе відповідальність за якість і повноту виконання виробничих та контрольних операцій, що передбачені технологічним процесом, виготовлення, ремонту, складання, випробувань продукції та оформлення ВКД відповідно до вимог НД.

7.1.3 Робітники «Бригад якості» несуть відповідальність за виконання ними особисто-виробничих та контрольних операцій, що передбачені технологічним процесом, виготовлення, ремонту, складання, випробувань продукції та оформлення ВКД відповідно до вимог НД.

П 82.001

7.3.3.1 Робітник, працюючий на самоконтролі або у «Бригаді якості» позбавляються права роботи на самоконтролі та відповідної доплати. Право роботи на самоконтролі надається не раніше, ніж через один рік та після проходження відповідної атестації згідно з вимогами СТП 7541318.031.

#### **7.4 Невиправний (остаточний) брак**

7.4.1 У разі виявлення браку, що класифікується як невивправний, з робітника, працюючого на самоконтролі, а у «Бригаді якості» – з робітника, що допустив брак, та бригадира «Бригади якості» утримується:

а) 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

б) компенсація витрат, затрачених на виготовлення продукції, що була забракована згідно «Акту на брак».

За поданням керівника підрозділу та начальника БТК головний контролер приймає рішення про позбавлення робітника, працюючого на самоконтролі, або у «Бригаді якості» права роботи на самоконтролі та відповідної доплати.

7.4.2 Якщо протягом року робітник, працюючий на самоконтролі або у «Бригаді якості», вдруге допустив невивправний брак, з робітника, працюючого на самоконтролі, а у «Бригаді якості» – з робітника, що допустив брак, та бригадира «Бригади якості» утримується:

а) 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

б) у повному обсязі, компенсація витрат, затрачених на виготовлення продукції згідно «Акту на брак»;

7.4.3 Робітник, працюючий на самоконтролі або робітник «Бригади якості», що допустив брак, позбавляються права роботи на самоконтролі та відповідної доплати. Право роботи на самоконтролі робітнику надається не раніше, ніж через один рік та після проходження відповідної атестації згідно з вимогами СТП 7541318.031.



П 82.001

## 7.2 Утримання за невідповідності

Якщо при контролі продукції, виготовленої «Бригадою якості» (на будь-якому етапі) виявлені брак, дефекти або здача продукції ВТК виконана з другого пред'явлення, то відповідальність за допущені брак, дефекти або відхилення несуть бригадир та робітник «Бригади якості», що допустив брак.

Утримання за невідповідності відбувається на підставі «Акту на брак» (форма 82-062), ТП (ОК) вимог р.8 Положення та СТП 7541318.036.

## 7.3 Виправний брак

7.3.1 У разі виявлення браку, що класифікується як виправний, з робітника, працюючого на самоконтролі у «Бригаді якості» – з робітника, що допустив брак, та бригадира «Бригади якості» утримується:

а) 50% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

б) часткова компенсація витрат за доопрацювання продукції, відповідно до «Акту на брак» (форма 82-062) та ТП (ОК).

7.3.2 Якщо протягом року робітник, працюючий на самоконтролі або у «Бригаді якості», вдруге допускає брак, з робітника, працюючого на самоконтролі або робітника та бригадира «Бригади якості» утримується:

а) 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

б) компенсація витрат за доопрацювання продукції, відповідно до «Акту на брак» (форма 82-062) та ТП (ОК).

7.3.3 Якщо протягом року робітник, працюючий на самоконтролі або у «Бригаді якості», втретє допускає брак, з робітника, працюючого на самоконтролі або робітника та бригадира «Бригади якості» утримується:

а) 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

б) компенсація витрат за доопрацювання продукції, відповідно до «Акту на брак» (форма 82-062) та ТП (ОК).

## 7.5 Відхилення продукції з першого пред'явлення

7.5.1 При відхиленні ВТК пред'явленої готової продукції або виконаної роботи, що не відповідає вимогам ТД:

а) перший випадок – робітник позбавляється 50% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

б) другий випадок – робітник позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

в) третій випадок – робітник позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення, та позбавляється права роботи на самоконтролі та відповідної доплати.

## 7.6 Відхилення продукції з другого/третього пред'явлення

7.6.1 При відхиленні ВТК пред'явленої готової продукції або виконаної роботи вдруге (друге пред'явлення):

а) перший випадок – робітник позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

б) другий випадок – робітник позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення; позбавляється права роботи на самоконтролі та відповідної доплати.

7.6.2 При відхиленні ВТК пред'явленої готової продукції або виконаної роботи втретє (третє пред'явлення), робітник позбавляється:

а) 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

б) права роботи на самоконтролі та відповідної доплати.

7.7 Аналіз причин браку та відхилення по п. 7.3, 7.4, 7.5 встановлюється у відповідності з вимогами СТП 7541318.036.

7.8 ВОПтаЗ виконує розрахунок величини утримань з робітника, що працює на самоконтролі, відповідно вимог СТП 7541318.036.

П 82.001

7.9 За рішенням керівництва структурного підрозділу по п. 7.5, розглядається питання про проведення позачергової атестації робітника згідно п.5.3 СТП 7541318.031.

#### **7.10 Відхилення продукції у складальному цеху**

7.10.1 В разі відхилення продукції у складальному цеху на ДСО оформлюється «Акт доробки» («Доделочный акт») для доопрацювання ДСО цехом-виробником відповідно до вимог СТП 7541318.036.

7.10.2 Аналіз причин виникнення відхилення виконується згідно з вимогами СТП 7541318.036 комісією цеха-виробника.

7.10.3 За результатами цехової комісії з розгляду відхилення, в разі встановлення що відхилення відбулося з вини робітника, працюючого на самоконтролі або «Бригаді якості», в «Показниках по бездефектної здачі продукції» проставляється друге пред'явлення з позначкою «ц.33» та вказується прізвище робітника.

7.10.4 У випадку якщо ДСО без обмеження в застосуванні:

а) перший випадок – робітник та бригадир «Бригади якості» позбавляється 50% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

б) другий випадок – робітник та бригадир «Бригади якості» позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення;

в) третій випадок – робітник та бригадир «Бригади якості» позбавляється 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому було відхилення; робітник позбавляється права роботи на самоконтролі та відповідної доплати;

7.10.5 У випадку якщо ДСО з обмеженням в застосуванні, з робітника, працюючого на самоконтролі, а у «Бригаді якості» – з робітника, що допустив брак, та бригадира «Бригади якості» утримується:

– 100% доплати за роботу на самоконтролі, виплаченої згідно з наказом по підприємству, за фактично відпрацьований час за місяць, в якому був допущений брак;

П 82.001

– компенсація витрат, затрачених на виготовлення продукції чи за її доопрацювання.

Рішення про компенсацію витрат приймається на підставі: «Паспорту» (форма 82-090, форма 82-091), «Картці контролю» («Карточка контролю», форма 82-004), «Довідки вимірювань» («Справки измерений», форма 82-053, форма 82-054), «Листу погодження відступів» («Листа согласования отступлений», форма 33-048) або «Акту доробки» («Доделочный акт», форма 82-021) згідно з вимогами СТП 7541318.036.

7.10.6 Доопрацювання ДСО, повернутих складальним цехом, виконується робітником або «Бригадою якості», які допустили дефект, з оформленням другого/третього пред'явлення.

7.10.7 За рішенням керівництва структурного підрозділу згідно п. 7.10.4, 7.10.5 розглядається питання про проведення позачергової атестації робітника згідно з вимогами п.5.3 СТП 7541318.031.

#### **7.11 Відхилення продукції в процесі стендових випробувань**

7.11 В разі відхилення продукції в процесі стендових випробувань у експериментально-випробувальному комплексі запис про виявлені дефекти фіксуються в «Протоколі випробувань» та «Листі дефектів» відповідно до вимог СТП 7541318.036.

7.11.1 Провідний інженер з випробувань виконує аналіз причини виникнення дефекту. Дефекти досліджуються та усуваються згідно СТП 7541318.18.003, СТП 7541318.117 та ТИ 75.001. Для доопрацювання випикується «Акт доробки» («Доделочный акт»).

7.11.2 Цех-винуватець розглядає відхилення. Якщо встановлюється, що відхилення відбулося за вини робітника, працюючого на самоконтролі або «Бригади якості», в «Показниках по бездефектної здачі продукції» пропоставляється друге пред'явлення з позначкою «ЕВК» та вказується прізвище робітника.

7.10.3 Утримання з робітників за друге пред'явлення на підставі «Показників з бездефектної здачі продукції» виконується відповідно п. 7.10.4, 7.10.5 цього Положення.

7.12 Робітник не несе відповідальність за брак (дефект, відхилення) у разі його виникнення з причин, що не залежать від виконання завдання робітника (внутрішні ливарні дефекти, несправність обладнання і т.д., при-

П 82.001

чини визначені у СТП 7541318.036 «Акт на брак» «шифр і причина браку» – 01-04; 21-26; 31, 32; 41-43; 51-55; 61; 68-79; 81, 82; 91). Робітник повинен повідомити безпосереднього керівника про виявлений брак (дефект, відхилення).

7.13 Якщо робітник в процесі виконання завдання допустив порушення, що призвели до виникнення дефекту, відхилення, порушення НТ/ТД та повідомив про це безпосереднього керівника, з робітника знімається відповідальність за допущений дефект, відхилення за рішенням керівника структурного підрозділу.

7.14 При виявленні дефектів в продукції, прийнятої ВТК, на наступних технологічних операціях або в продукції, зданої в цеху-споживачі, поряд з безпосередніми виконавцями, відповідальність несуть працівники ВТК, виробничі майстри і начальники цехів відповідно до вимог СТП 7541318.036.

## 8 РОЗРАХУНОК ВИТРАТ ЗА ДООПРАЦЮВАННЯ ПРОДУКЦІЇ

8.1 Розрахунок понесених підприємством витрат за доопрацювання продукції на підставі «Акту на брак» (форма 82-062) визначають: економіст цеху, ПЕВ, бухгалтерія та ВОПтаЗ.

8.2 Остаточне рішення про розмір утримання з робітника, за доопрацювання продукції, відповідно до вимог СТП 7541318.036, визначає головний інженер на підставі «Акту на брак», висновків комісії або за поданням керівника підрозділу, начальника виробництва (за підпорядкованістю робітника).

8.3 У випадках утримань з робітників за друге пред'явлення, на підставі «Показників з бездефектної здачі продукції» (форма 82-075, форма 82-076), щомісячно ВОПтаЗ складає «Довідку про розмір утримання з робітників за друге пред'явлення, а також про позбавлення доплати за роботу з особистим клеймом» відповідно до вимог СТП 7541318.036.

П 82.001

**Додаток А  
(Довідковий)**

**Зразок «Заяви робітника/робітників «Бригад якості»  
про надання права роботи на самоконтролі»**

Головному контролеру  
ПІБ  
робітника  
ПІБ

**Заява**

Прошу надати мені право роботи на самоконтролі. Працюю на підприємстві 10 років слюсарем-ремонтником 6 розряду.

підпис, дата

Дата	
Підпис	
Прізвище	
Завантажено/Повна	
Номер зміни	
Номер оригіналу	001
Підпис	<i>Григорук</i>
Дата	11.06.2020



П 82.001

**Додаток Б  
(Довідковий)**

**Зразок «Розпорядження про створення «Бригади якості»**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАПОРІЗЬКЕ  
МАШИНОБУДІВНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО «ПРОГРЕС»  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА О.Г. ІВЧЕНКА**

структурний підрозділ підприємства

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20

м. Запоріжжя

№ \_\_\_\_\_

Про створення «Бригади якості»

Відповідно вимог П 82.001 «Положення про порядок переведення робітників, бригад на самоконтроль» надати право роботи на самоконтролі бригаді №1 у складі:

бригадир – слюсар-ремонтник 6 розряду Прізвище, Ім'я, по батькові;  
члени бригади:

- слюсар-ремонтник 5 розряду Прізвище, Ім'я, по батькові;
- слюсар-ремонтник 5 розряду Прізвище, Ім'я, по батькові;
- слюсар-ремонтник 5 розряду Прізвище, Ім'я, по батькові.

Підстава: Виробнича необхідність

Рекомендація начальника (підрозділу, Прізвище, Ініціали)

Згода робітників бригади (Прізвища, Ініціали)

Начальник структурного підрозділу

(І. Прізвище)

Віза начальника БТК


Оформлене розпорядження надати до головного контролера

За інформацією звертатися по т. 4-XX-XX

Відомості про створення бригади №1

Аркуш підписання та погодження

Заступник директора підприємства  
з якості

  
11.12.2019


В.П. Нагленко

Керівник підрозділу-розробника,  
керівник розробки,  
Головний контролер



П.Г. Худзіцький


Розробник,  
Начальник бюро ТД ВТК

  
09.12.2019

В.І. Фомічева

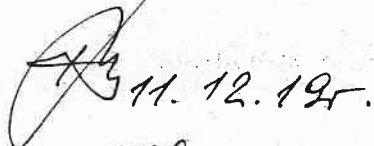
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора підприємства –  
Головний інженер

  
13.12.2019

О.В. Подобний

Начальник виробництва

  
11.12.19

М.І. Бабенко

Головний бухгалтер



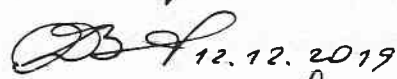
О.О. Коденко

Начальник ВОПтаЗ



Є.О. Горбич

Начальник ВМЯ

  
12.12.2019

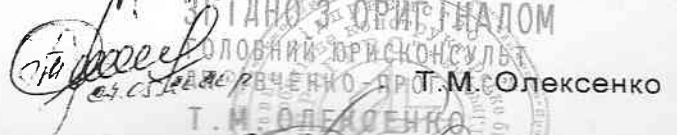
О.Д. Візіренко

Голова профспілкового комітету

  
27.05.2020

Д.С. Архипов

Головний юрисконсульт

  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
Т.М. ОЛЕКСЕНКО

Т.М. Олексенко

Начальник ПЕВ

  
Т.М. Заніна

Т.М. Заніна



П 82.001

**Перелік структурних підрозділів,  
яким необхідно впровадити дане Положення**

ВТК

ВОПтаЗ

ц.33

ц.34

ц.36

ц.64

МЛТК

ПЕВ

ЕВК

Ім'я	Підрозділ	Підпис	Дата
001	Менеджер	Менеджер	2022
Номер зміни	Замінення/Пова	Прізвище	Підпис
Дата	Дата	Дата	Дата



31 січня 2021 року

ТАРИФНА ТАБЛИЦЯ № 1

для оплати праці висококваліфікованих робітників, які зайняті на універсальному устаткуванні, при виготовленні особливо точних, відповідальних і складних приладів, інструменту та устаткування; інших висококваліфікованих робітників, які виконують особливо складні і унікальні роботи

РОЗРЯД	1		2		3		4		5		6	
	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.
166,17												
Міжкваліфікаційні співвідношення	1,00	1,10	1,40	1,45	1,75	2,00	1,65	2,00	2,20	2,30	2,50	2,55
Годинна ставка (грн.)	27,03	29,74	37,85	39,20	47,31	54,07	44,60	54,07	59,47	62,17	67,58	68,93
Місячна ставка (грн.)	4492	4941	6289	6513	7861	8984	7412	8984	9882	8535	10332	11455

\* Для працівників, у яких згідно з "Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників" розряд є максимальним в діапазоні розрядів

ТАРИФНА ТАБЛИЦЯ № 1а

для оплати праці висококваліфікованих робітників, які зайняті на універсальному устаткуванні, при виготовленні особливо точних, відповідальних і складних приладів, інструменту та устаткування; інших висококваліфікованих робітників, які виконують особливо складні і унікальні роботи

при 36-годинному робочому тижні

РОЗРЯД	1		2		3		4		5		6	
	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.
150,00												
Міжкваліфікаційні співвідношення	1,00	1,10	1,40	1,45	1,75	2,00	1,65	2,00	2,20	2,30	2,50	2,55
Годинна ставка (грн.)	29,95	32,94	41,93	43,42	52,41	59,89	49,41	59,89	65,88	68,88	74,87	76,36
Місячна ставка (грн.)	4492	4941	6289	6513	7861	8984	7412	8984	9882	8535	10332	11455

ТАРИФНА ТАБЛИЦЯ № 2

для оплати праці виробничих робітників основного виробництва

РОЗРЯД	1		2		3		4		5		6	
	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.	Мін.	Макс.
166,17												
Міжкваліфікаційні співвідношення	1,00	1,10	1,40	1,45	1,75	2,00	1,65	2,00	2,20	2,30	2,50	2,55
Годинна ставка (грн.)	25,50	28,05	35,70	36,97	44,62	42,07	51,00	48,45	58,65	56,70	65,02	65,02
Місячна ставка (грн.)	4237	4661	5932	6144	7415	6991	8474	8050	9745	9321	10804	10804







**ТАРИФНА ТАБЛИЦЯ № 5**  
для оплати праці водіїв автотранспортних засобів  
годинні та місячні тарифні ставки та оклади

з 01.01.2021 р.

**1. Вантажні автомобілі**

166,17

Вантажопідйомність тон	1 група			
	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення			
	годинна		місячна	
	min	max	min	max
до 1,5	35,96	42,07	5975	6991
от 1,5 до 3	38,49	45,03	6396	7483
от 3 до 5	39,95	46,74	6638	7766
от 5 до 7	43,29	50,65	7193	8416
от 7 до 10	46,14	51,21	7667	8510
от 10 до 20	48,20	53,50	8009	8890
от 20 до 40	52,08	57,81	8654	9606
от 40 до 60	53,96	59,90	8967	9953

Вантажопідйомність тон	2 група			
	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі : самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігоочишувальні, поливомийні, підмітальнозбиральні, автокрани, автовантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами			
	годинна		місячна	
	min	max	min	max
до 1,5	38,49	45,03	6396	7483
от 1,5 до 3	39,95	46,74	6638	7766
от 3 до 5	43,29	50,65	7193	8416
от 5 до 7	46,14	51,21	7667	8510
от 7 до 10	48,20	53,50	8009	8890
от 10 до 20	52,08	57,81	8654	9606
от 20 до 40	53,96	59,90	8967	9953
от 40 до 60	61,11	67,83	10155	11272

**2. Легкові автомобілі**

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в л)	годинна		місячна	
		min	max	min	max
особливо малий і малий	до 1,8	37,62	50,03	6251	8314
Середній	от 1,8 до 3,5	39,93	53,11	6635	8825
Великий	св. 3,5	41,63	55,37	6918	9201

**3. Автобуси**

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в м)	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах			
		min	max	min	max
Особливо малий	до 5	39,21	46,86	6516	7787
Малий	от 5 до 6,5	39,93	47,72	6635	7929
	от 6,5 до 7,5	43,29	51,73	7193	8596
Середній	от 7,5 до 9,5	46,14	55,14	7667	9162
	от 9,5 до 11	48,56	58,03	8069	9642
Великий	от 11 до 12	51,11	61,08	8493	10149
	от 12 до 14	52,08	62,23	8654	10342

Додаток № 1 до наказу по підпр.  
від 04.01.2021 р. № 1

### СХЕМА № 12

посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців  
з 1 січня 2021 року

№ п/п	Найменування посад (професій)	ОС 2019-2020		
		Коеф до окл. техніка б/к	оклад за ГУ	Встановл. на підпр. МАХ
		мін	грн.	грн.
1	Директор підприємства			
2	Заступник директора підприємства: головний конструктор, головний інженер, з економіки та фінансів	2,91	15176	50000
3	Заступник директора підприємства (з персоналу, інфраструктури та соц. питань, із зв'язків з орг держ. влади, тощо)	2,77	14446	43000
4	Головні: конструктор, технолог; начальник виробництва, гол. конструктор тематичного направлення	2,46	12829	43000
5	Помічник директора підприємства : консультант, референт; керівник проектів та програм у сфері нематеріального виробництва	2,43	12672	26000
6	Головні: металург, механік, енергетик, контролер, метролог, диспетчер	2,37	12360	25000
7	Головний бухгалтер	2,37	12360	36000
	Начальник (директор) комплексу			
8	1 групи КНДК	2,77	14446	43000
9	2 групи ЕДК, МЛТК	2,20	11473	26000
10	3 групи КЗП та В	2,00	10430	19000
11	4 групи Озд к, ЛОК	1,80	9387	16000
12	Начальник управління (виробничого, комплектації та кооперації двигунів; інформаційних технологій)	2,1	10952	30000
13	Начальники відділів (відділень): науково-дослідного, технічного та інших основних виробничих відділів (відділень)	2,46	12829	30250
14	Начальники відділів: патентної та винахідницької роботи, стандартизації, науково-технічної інформації	2,46	12829	22690
15	Начальники відділів: планово-економічного, організації праці та заробітної плати, відділу кадрів	2,1	10952	30000
16	Начальники відділів: технічної документації, зовнішньо-економічних зв'язків, начальник ВМР та СЗ, начальник режимно-секретного органу, інструм. відділу, начальник департаменту безпеки підприємства, митного декларування ЕІТ	1,91	9961	20000
17	Начальник служби (охорони праці та навкол. середовища); помічник директора з питань цивільн. захисту	2,19	11421	18000
18	Начальник (керівник) відділу (служби) менеджменту якості (ВМЯ); будівництва, технічного нагляду та ремонту; керівник служби внутр. та інформ. безпеки, кер. служби контролю доступу, режиму і охорони та інших структурних відділів та служб	1,82	9491	15000
19	Начальник відділу (служби): юридичної, головний юрисконсульт	1,73	9022	20000

20	Начальники (керівники) секторів (бюро(технологічного), груп, бригад, лабораторій), що входять до складу основних виробничих відділів (відділень)	2,1	10952	20000
21	Начальники (керівники) секторів (бюро, груп, лабораторій), що не входять до складу основних виробничих відділів (відділень)	1,9	9909	18000
22	Начальники (керівники) секторів (бюро, груп), що входять до складу відділів: планово-економічного, виробничого управління, організації праці та заробітної плати, бухгалтерії, УКіКВД, внутрішньофірмового контролю, стандартизації, науково-технічної інформації	1,82	9491	16000
23	Начальники бюро цеху: виробничо-диспетчерського та інших бюро	1,73	9022	14000
24	Керівники інших груп (групи обліку)	1,37	7145	12100
25	Директор представництва	1,8	9387	26000
26	Начальник центральної заводської лабораторії	1,82	9491	14520
27	Завідувач технічного архіву, науково-технічної бібліотеки	1,46	7614	10000
28	Провідні інженери: конструктор, технолог, з організації та нормування праці, дослідник, електронік, програміст, з охорони праці, з метрології та ін.	1,82	9491	18000
	Інженери: конструктор, технолог, дослідник, електронік, програміст, енергетик, з метрології та ін.:			
29	1 категорії	1,64	8553	14000
30	2 категорії	1,47	7666	12000
31	3 категорії	1,37	7145	10000
32	Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юристконсульт та інші фахівці	1,64	8553	18150
	Інженер з організації та нормування праці, з охорони праці, з охорони навколишнього середовища			
33	1 категорії	1,64	8553	15125
34	2 категорії	1,45	7562	12100
	Інженери інших спеціальностей, економіст, соціолог, психолог, бухгалтер, перекладач, юристконсульт, бібліотекар та інші фахівці			
35	1 категорії	1,55	8083	14000
36	2 категорії	1,37	7145	12100
37	Інженери усіх спеціальностей: інженер з якості, інженер з метрології, інженер з безпеки руху, інженер з ПММ, інженер з підготовки кадрів, інженер з охорони праці, тощо; економіст, психолог, соціолог, бухгалтер, перекладач, юристконсульт, фахівець з фін.-екон. безпеки, диспетчер, диспетчер виробництва, документознавець, бібліотекар, диспетчер автомобільного транспорту, фахівець з режиму секретності, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець з ландшафтного дизайну, фахівець з питань інноваційної діяльності, фахівець з управління проектами та програмами, експерт з зовнішньо-економічних питань, хімік-аналітик та інші фахівці	1,23	6414	11000

38	Техніки-конструктори всіх категорій		5800	10000
	Техніки всіх інших спеціальностей			
39	1 категорії	1,19	6206	9700
40	2 категорії	1,09	5684	9400
41	без категорії	1,00	5215	9200
	Начальник: цеху, випробувальної станції			
42	1 групи ц.33,34,36,64, МЛТК, ЕІК	2,27	11838	30250
43	2 групи ц. 62,67	2,18	11369	25720
44	3 групи	2,00	10430	21175
	Начальник дільниці (зміни)			
45	1 групи	2,00	10430	18150
46	2 групи	1,82	9491	14520
47	3 групи	1,64	8553	12100
48	4 групи	1,45	7562	10890
	Механік, енергетик: цеху (комплексу), дільниці : механік автомобільної колони (гаража), капітан флоту			
49	1 групи	2,00	10430	18150
50	2 групи	1,82	9491	15125
51	3 групи	1,64	8553	12100
	Майстер, майстер контрольний (дільниці, цеху), майстер виробничої дільниці, майстер допоміжної дільниці, майстер будівельних і монтажних робіт, майстер зелен. господарства та інші			
52	1 групи	1,64	8553	12100
53	2 групи	1,45	7562	10890
54	3 групи	1,27	6623	9680
55	Старший диспетчер	1,55	8083	12100
56	Прес- секретар	1,6	8344	14520
57	Начальник бази туристської	1,50	7823	11495
58	Провідний інженер-конструктор та інші для іноземців	9,03	60000*	

\* 10 мін 34ч п. 3 ст. 42<sup>1</sup> ЗУ Про зайнятість населення

Начальник ВОПтаЗ

З.Є. Горбич ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
ДП "ІВЕРНО-ПРОГРЕС"  
Т.М. ОДЕКСЕНКО







**СХЕМА № 13**  
**посадових окладів працівників загальних (наскрізних)**  
**професій та робітників, зайнятих на вантажно-**  
**розвантажувальних роботах**  
**з 1 січня 2021 р.**

№ п/п	Наименование профессий	ГУ 2019- 2020		
		Коефіцієнти до встановленого мінімального	оклад за ГУ	Встановл. на підпр. Мах
		мін	грн	грн.
<i>Керівники, фахівці, службовці</i>		<i>№ схеми</i>		3725
1	Завідувач центрального складу	1,63	6072	14000
2	Старший адміністратор	1,63	6072	12000
3	Адміністратор (залу, черговий)	1,00	3725	8000
4	Завідувач: канцелярії, бюро перепусток та ін.	1,63	6072	10000
5	Старший касир	1,50	5588	12000
6	Касир	1,38	5141	8000
7	Завідувач: господарства, фотолaboratorії	1,38	5141	10000
8	Інспектор (з кадрів, з військового обліку)	1,38	5141	9000
9	Завідувач складу	1,38	5141	9000
10	Завідувач архіву, музею	1,38	5141	9000
11	Оператор диспетчерської служби	1,25	4656	8000
12	Секретар керівника підприємства	1,13	4209	10500
13	Діловод	1,13	4209	8000
14	Табельник	1,13	4209	8000
15	Архіваріус	1,13	4209	7000
16	Агент з постачання	1,13	4209	7000
17	Експедитор	1,13	4209	7000
18	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	1,00	3725	7500
19	Керівник групи (КІПІ)	1,38	5141	11000
20	Шеф-кухар	1,38	5141	10000
21	Сестра-господиня	1,00	3725	7000
<i>Вспомогательные рабочие окладники</i>				
22	Вантажник	1,78	6631	10000
23	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1,18	4396	7000
24	Оператор комп'ютерного набору	1,18	4396	7000
25	Прийомоздавальник вантажу та багажу	1,18	4396	7000
26	Електромонтер з обслуговування підстанції	1,51	5625	9000
27	Комірник (складу ГСМ)	1,18	4396	7000
28	Матрос-рятувальник	1,18	4396	9000



# СХЕМА

посадових окладів медичного персоналу

з 01 січня 2021 року

КОПІЯ

Найменування посад (професій)	Мін	Макс
Головний лікар	8800	11400

Категорія	Лікар	Фельдшер			Сестра медична, рентгенлаборант, технік зубний
		Мін	Макс	Оклад, грн	
Вища	Мін: 6700 Макс: 8300	Мін: 5500 Макс: 7000	Мін: 4950 Макс: 6500	Мін: 5200 Макс: 6800	
Перша	Мін: 6300 Макс: 7800	Мін: 5200 Макс: 6700	Мін: 4700 Макс: 6200	Мін: 4450 Макс: 5900	
Друга	Мін: 5900 Макс: 7500	Мін: 5000 Макс: 6500			
Без категорії	Мін: 5500 Макс: 7100	Мін: 4700 Макс: 6300			
Інтерн	Мін: 5300 Макс: 6800				

Найменування посад (професій)	Мін	Макс
Молодша медична сестра, реєстратор медичний	4209	5000

ЗГІДНО З ГОЛОВНИМ ЛІКАРЕМ  
ГОЛОВНИЙ ЛІКАР  
АП "ІНТЕР-ПРОТЕС" С.Г.С.С.  
Т.М. ОДЕНТ-НАУ




Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

  
Д. Архипов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства

  
І. Кравченко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників, які виконують роботи з підготовки виробів до льотних випробувань

1. Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у скороченні строків виконання робіт з підготовки виробів до льотних випробувань, поліпшення якості виконуваних робіт та зростання продуктивності праці.
2. Виконання робіт з підготовки виробів до льотних випробувань вважати особливо важливим завданням.
3. Працівникам, які направляються у відрядження та виконують роботи з підготовки виробів до льотних випробувань за виконання експериментально-дослідних робіт, надання технічної допомоги в експлуатації виробів та їх доробок, оперативне усунення з високою якістю виявлених дефектів встановлюється премія у розмірі до 50% тарифної ставки.
4. При наданні відповідних документів, працівникам, які виконують роботи з підготовки виробів до льотних випробувань у вихідні дні та надурочний час, проводиться оплата відповідно до статті 106,107 КЗпП України.
5. Начальник, який направляє працівника у відрядження, приймає рішення:
  - 5.1 про нарахування премії за виконання особливо важливого завдання в залежності від якості та своєчасності виконаних робіт;

5.2 про позбавлення працівника премії по даному положенню повністю або частково за виробничі упущення або порушення трудової дисципліни.

6. Працівникам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим за середній заробіток (ст.121 КЗпП України).

7. Положення «Про оплату праці працівників, які виконують роботи з підготовки виробів до льотних випробувань» вводиться у дію з 1 січня 2021 року та є Додатком № 9 до Положення «Про організацію та оплату праці».

Заступник директора підприємства

з економіки та фінансів

О. Дринов

Головний бухгалтер

О. Коденко

Начальник відділу організації праці  
та заробітної плати

Є. Горбич

Головний юрист



Т. Олексенко



Додаток до Положення про організацію  
та оплату праці

Введено у дію наказом по підприємству  
від 27.05.2021 року № 477

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профкому

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор підприємства



Д. Архипов



І. Кравченко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ДП «Івченко-Прогрес» за виконання робіт з госпдоговорів

1. Дане Положення «Про преміювання працівників ДП «Івченко-Прогрес» за виконання робіт з госпдоговорів» (далі «Положення») вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в якісному виконанні в заданий термін і достроково робіт з госпдоговорів.

Премія за виконання робіт з госпдоговорів є основною мотивуючою складовою успішної та ефективної роботи підприємства. На відміну від установлених тарифних ставок (посадових окладів), які залежать від кваліфікації, професійних досягнень працівників і оцінюють минулі заслуги, дана премія відзначає теперішній щоденний внесок кожного працівника в загальні результати роботи підприємства й чим значніше її частка в структурі заробітної плати, тим ефективніше мотивація працівників.

Дана премія є головним фактором поліпшення організації праці, сприяє підвищенню ефективності праці й виявляє резерви підвищення продуктивності праці, а також створює єдність у ставленні всіх працівників підприємства поліпшувати результати роботи підприємства.

2. За даним Положенням преміюються всі працівники підприємства.

Працівники підрозділів непромислового персоналу преміюються за умови виконання необхідних для здійснення нормальної господарської діяльності підрозділів підприємства.

3. Рішення про преміювання в певному розмірі затверджується директором підприємства результатами обговорення розглянутих на Оперативній Раді підприємства підсумків виконання робіт з госпдоговорів і оформлюється Протоколом засідання Оперативної Ради підприємства.

4. Джерелом виплати премії є частина доходу, отриманого підприємством у результаті його господарської діяльності.



5. Премія за виконання робіт з госпдоговорів - це основна премія та, згідно з п. 2.2.2 чинної Інструкції зі статистики заробітної плати, є виплатою, що носить систематичний характер, виплачується всім працівникам з урахуванням їхнього трудового внеску в результати роботи підприємства.

**6. Фонд преміювання працівників підприємства з госпдоговорів складається з:**

- основного фонду преміювання (п. 2 даного Положення);
- додаткового фонду директора підприємства;
- індивідуального фонду директора підприємства.

**7. Розподіл фонду преміювання** провадиться відповідно до затвердженого директором підприємства «Розподілу преміального фонду підприємства по підрозділах відповідно до коефіцієнтів пріоритетності у виконанні робіт за господарськими договорами» (далі «Розподіл»).

Розподіл загального преміального фонду провадиться за категоріями працівників та по підрозділах.

Розрахунки розподілу **загального преміального фонду** провадяться за плановими (базовими) і за фактичними показниками (за фактично відпрацьований час).

**Планові показники** розраховуються на основі планової чисельності, встановлених окладів (тарифних ставок) і коефіцієнтів пріоритетності «Кплан».

Коефіцієнти пріоритетності за кожною категорією в окремому підрозділі залежать від значимості внеску даної категорії у виконання робіт з госпдоговорів і на його основі визначаються відносні фонди преміювання.

Потім на основі планового (встановленого) загального преміального фонду визначається плановий фонд преміювання та середня величина премії на одного працівника за кожною категорією.

**Фактичні показники** розраховуються за підсумками виконання господарських договорів за певний період. На основі фактично виділеного фонду на преміювання розраховуються фактичні показники за відпрацьований час, які розглядаються на Оперативній раді підприємства, беручи до уваги фактично виконаних робіт (за виконання окремих особливо важливих і термінових робіт), перевищення норм часу (перевиконання змінних завдань), істотний внесок у виконання робіт з госпдоговорів окремих працівників і підрозділів у даному розрахунковому періоді, виконання термінових і важливих робіт у службових відрядженнях, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, виконання робіт окремими зовнішніми сумісниками та інших робіт, які не входять до змінного завдання господарських обов'язків працівників. Рішенням Оперативної ради встановлюється фактичний коефіцієнт пріоритетності «Кфакт» для всіх категорій працівників по підрозділах і затверджується директором підприємства.

На основі фактичного коефіцієнта пріоритетності «Кфакт» провадиться розподіл фактичного фонду премії.

**Розподіл сум основного фонду** преміювання за категоріями працівників між колективами окремих підрозділів підприємства провадиться за **коефіцієнтами пріоритетності** цехів і відділів у виконанні робіт з госпдоговорів. Коефіцієнти пріоритетності можуть періодично змінюватись залежно від змін організаційної структури підприємства, змін пріоритетів тематики, перерозподілу основних видів робіт. Крім коефіцієнтів пріоритетності, при розрахунку середніх фондів преміювання також встановлена працівникам премія й фактично відпрацьований у розрахунковому періоді час. Працівники структурних підрозділів підприємства визначають розміри індивідуальної премії працівникам (зменшують або збільшують) у межах **70 %** від установленого в Розподілі середнього фонду премії за даною категорією і професією (посадою), використовуючи Принципи й критерії розподілу основного фонду преміювання.

## 8. Принципи та критерії розподілу основного фонду преміювання.

При індивідуальному розподілі основного фонду премії працівників комплексно враховуються наступні **критерії**: якісне виконання планових завдань; ініціативність у роботі; прагнення виконувати додаткову роботу; інтенсивність при виконанні особливо термінових робіт; **трудова й виробнича дисципліна**.

Розподіл сум премій працівникам здійснюється, дотримуючись структурної підпорядкованості - знизу доверху. Розподіляє премію керівник нижчого рівня, а потім на кожному рівні структурної підпорядкованості індивідуальний розподіл премії коректується за рахунок резерву премії, що виділяється кожним підрозділом підприємства (у межах 15 % від виділеного підрозділу основного фонду). При цьому керівники всіх структурних підрозділів підприємства можуть подавати службові прохання про успішне, якісне й своєчасне виконання термінових робіт обслуговуючими службами, а також доповідні про недоліки в роботі, які також ураховуються при розподілі премії цим службам.

Таким чином, розподіл премії відбувається за участю всіх керівників структурної підпорядкованості, враховуючи всі успіхи й недоліки в роботі на кожному рівні керування (підпорядкованості) і остаточно затверджується керівником підрозділу разом із представниками зовнішнього комітету профспілок з оформленням протоколу (Списку).

**9. Додатковий фонд директора підприємства** на преміювання працівників підприємства за скопювання керівників структурних підрозділів виділяється:

- **вершим заступником директора підприємства- головним конструктором;**
  - **заступником директора підприємства з економіки та фінансів;**
  - **заступником директора підприємства- головним інженером;**
  - **заступником директора підприємства з персоналу, інфраструктури та соціальних питань**
- затверджується директором підприємства у «Розподілі».

Керівники структурних підрозділів можуть клопотати про виділення додаткового фонду преміювання працівників підприємства за переробку норм робочого часу (перевиконання змінних завдань); за якісне та термінове виконання особливо важливих робіт і робіт у понаднормовий час; за виконання окремих особливо важливих робіт, що не заплановані змінним завданням; для заохочення працівників, згідно з Порядком оплати праці при скороченні штатного розпису або при наявності скорочення у штатному розписі (скороченні чисельності).

**10. Індивідуальний фонд директора підприємства** на преміювання працівників підприємства виділяється та розподіляється особисто директором підприємства для заохочення :

- **працівників, що внесли істотний внесок у виконання робіт з госпдоговорів;**
- **працівників, що працюють за сумісництвом;**
- **працівників, що перебувають у щорічних відпустках і одержують зарезервовану у фонді премію;**
- **працівників, що виконали в службових відрядженнях термінові і важливі роботи;**
- **працівників, що виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників;**
- **працівників за вказівкою директора підприємства.**

Фонд директора підприємства формується із щомісячних відрахувань, у середньому до 10 % від основного фонду преміювання, витрачається за необхідністю та має накопичувальний характер.

**11.** Виплата премії здійснюється згідно з СПИСКОМ :

- **основною відомістю** на виплату премії за виконання робіт з госпдоговорів;
- **окремою відомістю** (без встановленого терміну виплати):
  - виплата премії за виконання робіт з госпдоговорів, що не врахована у встановлений термін з основного, додаткового або індивідуального фонду, які оформлюються як **доплата премії** за виконання робіт з госпдоговорів;
  - виплата премії за виконання робіт з госпдоговорів працівникам підприємства **при звільненні** у зв'язку з виходом на пенсію, згідно із Списками, сформованими окремо за кожний розрахунковий період, за який працівник не отримав премію на момент звільнення. Розрахунок премії провадиться відповідно до фактично відпрацьованого часу, розміру встановленої працівнику планової премії та враховуючи індивідуальний коефіцієнт пріоритетності працівника, встановлений останнім чинним наказом «Про виплату премії за виконання робіт з госпдоговорів» та внесок у виконання робіт з госпдоговорів.

**12. Порядок преміювання: розрахунковий період, розміри й умови виплати премії** визначає в наказі «Про виплату премії за виконання робіт з госпдоговорів» директор підприємства. Директор підприємства може встановлювати періоди преміювання за місяць, за квартал, за півріччя, за дев'ять місяців або за рік.

**13.** Молоді фахівці і робітники, віком, до 28 років, що мають стаж роботи на підприємстві до 3-х років, які відпрацювали повністю трьохмісячний період, виконують виробничі завдання та не порушують трудову дисципліну, преміюються у розмірі не менше 75% встановленої у «Розподілі» премії за даною категорією та професією.

**14.** Розмір премії членам Оперативної Ради підприємства, керівникам структурних підрозділів з урахуванням їхньої провідної ролі у виконанні госпдоговірних робіт і, відповідно, у створенні фонду премії, високої відповідальності та особистого трудового внеску, встановлюється та затверджується директором підприємства.

**15.** Фонд преміювання за виконання робіт з госпдоговорів утворюється в основному за три місяці. Враховуючи виробничу специфіку підприємства й те, що результати роботи кожного працівника можуть з'являтися протягом трьох і більше місяців, при розподілі премії за даний місяць можуть ураховуватися ~~роботи~~ (недоліки) в роботі за попередній період.

**16.** У наказі по підприємству «Про виплату премії за виконання робіт з госпдоговорів» визначається розмір премії наступним категоріям працівників, які фактично не відпрацювали трьохмісячний період:

16.1. новоприйняті на підприємство;

16.2. працівники, що перебували у відпустках без збереження заробітної плати; працівники, що відпрацювали через тимчасову непрацездатність, а також в інших випадках, коли, відповідно до чинного законодавства, за відсутніми працівниками зберігається середня заробітна плата (крім періоду щорічних відпусток);

16.3. працівники підрозділів можуть прийняти рішення щодо нарахуванні премії в зменшеному розмірі протягом двох наступних розрахункових періодів за дні відсутності в поточному розрахунковому періоді, що не працювали через відпустку без збереження заробітної плати або через тимчасову непрацездатність.

16.4. працівники, що перебували протягом розрахункового періоду в щорічних відпустках.

**17.** Керівникам структурних підрозділів підприємства за погодженням із профспілковими комітетами підрозділів, надається право зменшувати індивідуальну премію понад межу 70% від установленної в Розподілі або позбавляти премії повністю окремих працівників, що не виконують без поважних причин обов'язків, покладених на них трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку; працівники, що не виконують змінні виробничі завдання або допустили порушення трудової, виробничої, технологічної дисципліни, брак у роботі або завдання матеріальних збитків підприємству.

При цьому оформлюється наказ по підприємству, у якому вказується підстава зменшення або позбавлення премії.

**18. Не підлягають преміюванню:** працівники, що працюють за сумісництвом (крім окремих працівників, премія яким виплачується за рішенням директора підприємства з індивідуального фонду).

Заступник директора підприємства  
з економіки та фінансів

О. Дринов

Головний бухгалтер

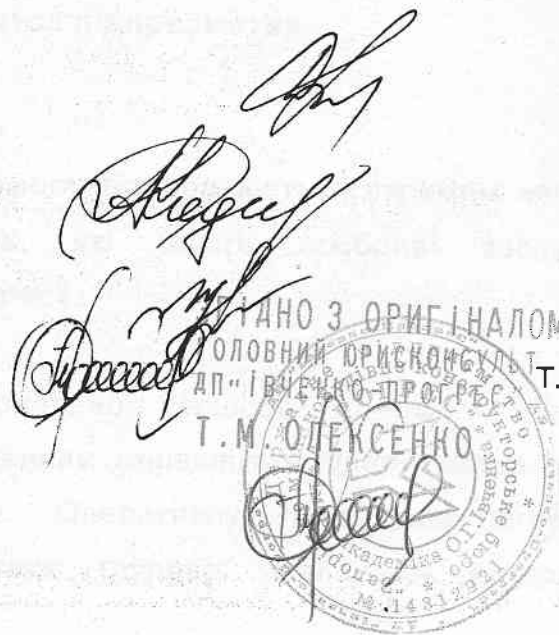
О. Коденко

Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

Головний юрисконсульт

Т. Олексенко



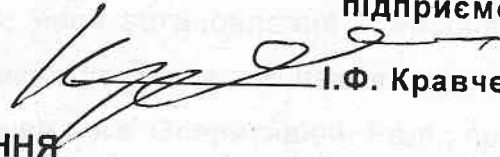
ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому



Д.С. Архипов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
підприємства

І.Ф. Кравченко

## ПОЛОЖЕННЯ

Про персональну грошову допомогу окремим  
непрацюючим ветеранам праці підприємства за значний внесок у  
розвиток підприємства

1. Персональна грошова допомога встановлюється окремим непрацюючим ветеранам праці підприємства, які мають особливі заслуги перед підприємством ДП «Івченко-Прогрес».
2. Для встановлення персональної грошової допомоги відділ кадрів оформлює ПОДАННЯ за клопотанням керівництва підприємства (додаток до цього Положення) та надає на Оперативну Раду для обговорення. У ПОДАННІ дається характеристика трудової діяльності ветерана праці підприємства.
3. Підставою для встановлення персональної грошової допомоги окремому непрацюючому ветерану праці підприємства є Рішення директора підприємства за результатами обговорення на Оперативній Раді, про що вказується у Протоколі Оперативної Ради.
4. Персональна грошова допомога окремим непрацюючим ветеранам праці підприємства встановлюється у розмірі 50 % діючого місячного розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством України. В окремих випадках ветеранам праці, які мають особливі заслуги у створенні нових зразків авіаційних двигунів, підвищення споживчих якостей двигунів, що знаходяться в експлуатації, поліпшення якості продукції, що випускається, соціальному розвитку підприємства, рішенням директора підприємства може бути встановлений розмір персональної грошової допомоги, що перевищує розмір 50 % діючого розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством України.

5. У разі зміни списку осіб, яким встановлена допомога згідно з наказом по підприємству «Про персональну грошову допомогу», або у разі зміни розміру виплат (індивідуального або пов'язаного зі змінами законодавства України), ВОПтаЗ оформлює новий наказ з уточненням списку осіб та розміру виплат.

6. У разі прийняття рішення щодо зміни умов встановлення персональної грошової допомоги, підставою для таких змін є Рішення директора підприємства за результатами обговорення на Оперативній Раді, про що вказується у Протоколі Оперативної Ради. У такому разі ВОПтаЗ розробляє нове Положення, яке вводиться у дію наказом по підприємству. Якщо зміни стосуються також наказу «Про персональну грошову допомогу», то ВОПтаЗ оформлює новий наказ.

7. Виплата персональної грошової допомоги проводиться з прибутку підприємства щомісячно, відповідно до даного Положення та наказу по підприємству, при наявності грошових коштів.

8. Дане Положення ввести у дію з 1 серпня 2020 року

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

В. Олексенко

Головний бухгалтер

О. Коденко

Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

Головний юрист

Т. М. Олексенко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головний юрист Т. М. Олексенко  
АП "ІВЧЕНКО-ПРОЦЕС"  
Т. М. ОЛЕКСЕНКО





## ПОДАННЯ

НА ВИПЛАТУ ПЕРСОНАЛЬНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ВЕТЕРАНУ ПРАЦІ  
ЗА ЗНАЧНИЙ ВНЕСОК У РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА  
відповідно до чинного Положення

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(число, місяць, рік, народження)

Робота на підприємстві:

З якого по який час	Професія, посада

**Коротка характеристика (із зазначенням нагород і заохочень):**

**Пропозиція: встановити персональну грошову допомогу у розмірі**


---

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

Голова профкому

---



**Копія**Додаток № 5 до розділу 9  
Коллективного договоруВведено у дію наказом по підприємству  
від 17.12.2020 року № 1127ПОГОДЖЕНО:  
Голова профкому  
Д. АрхиповЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор підприємства  
І. Кравченко**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату винагороди працівникам підприємства****при досягненні пенсійного віку**

1. Виплата винагороди працівникам підприємства при досягненні пенсійного віку (у тому числі за вислугою років для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України) здійснюється згідно з п. 9.2.37 чинного Колективного договору.

2. При досягненні пенсійного віку працівника, керівник структурного підрозділу може клопотати про виплату винагороди працівнику. При цьому підрозділ оформлює наступні документи:

- наказ по підприємству «Про заохочення» (зразок - Додаток 1 до даного Положення);
- подання на виплату винагороди при досягненні пенсійного віку (далі «Подання»), (зразок - Додаток 2 до даного Положення). Оригінал Подання є додатком до наказу «Про заохочення», а копія Подання додається до другого журналіста відомості, що залишається у ВОПтаЗ.

3. Розмір індивідуальної винагороди визначається в залежності від стажу на підприємстві, особистого трудового вкладу працівників, дотримання трудової та виробничої дисципліни, відповідно до наступної схеми:

Таблиця № 1

Стаж роботи	до 15 років	до 25 років	понад 25 років
Відсоток винагороди			
% до встановленого посадового окладу	до 50 %	до 70 %	до 100 %

В окремих випадках, директор підприємства може встановлювати у «Поданні» підвищений розмір індивідуальної винагороди.

Згідно з Положенням «Про Почесну грамоту», працівники, що мають стаж роботи на підприємстві не менш, ніж 5 років, можуть бути також нагороджені при досягненні пенсійного віку Почесною грамотою підприємства. При цьому, у Поданні вказується загальна сума винагороди працівнику із розрахунку 500 грн. додатково за грамоту. У наказі по підприємству «Про заохочення» та у відомості на виплату вказується загальна сума винагороди.

4. Дане Положення вводиться у дію з 1 січня 2021 року та є Додатком № 5 до розділу 9 Колективного договору.

5. Положення «Про виплату винагороди працівникам підприємства при досягненні пенсійного віку», що було чинне з 01 січня 2019 року, вважати таким, що втратило чинність з 1 січня 2021 року.

Заступник директора підприємства з персоналу,  
інфраструктури та соціальних питань

В. Олексенко

Головний бухгалтер

О. Коденко

Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

Головний юрист

Олексенко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головний юрист  
Т.М. ОЛЕКСЕНКО  
14310021

---

**ЗРАЗОК**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАПОРІЗЬКЕ  
МАШИНОБУДІВНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО «ПРОГРЕС»  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА О.Г. ІВЧЕНКА**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2021

м. Запоріжжя

№ \_\_\_\_\_

Про заохочення

Відзначаючи багаторічну сумлінну працю на підприємстві (посада, назва та код підрозділу, ПІБ у родовому відмінку (кого)) та у зв'язку з досягненням пенсійного віку (за вислугою років)

НАКАЗУЮ:

Прізвище Ім'я По батькові нагородити Почесною грамотою підприємства (оголосити подяку) та виплатити винагороду у розмірі \_\_\_\_\_ грн.; відповідно до чинного Положення та Подання (Додаток до даного наказу).

Бажаю Вам, Ім'я По батькові, доброго здоров'я, добробуту та великого особистого щастя.

Заступник директора підприємства з персоналу,  
інфраструктури та соціальних питань

В. Олексенко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому



Д. Архипов

## ЗРАЗОК

Додаток до наказу

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## ПОДАННЯ

на виплату винагороди

при досягненні пенсійного віку (в тому числі за вислугою років)

(згідно з пунктом 9.2.37 Колективного договору і чинним Положенням)

(прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік народження) \_\_\_\_\_

Працює на підприємстві ДП «Івченко-Прогрес», підрозділ \_\_\_\_\_

Підрозділ	Період роботи	Професія, посада

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

Коротка характеристика: \_\_\_\_\_

Позапозиції структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

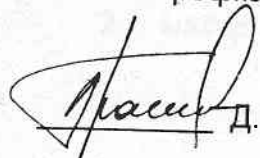
Оклад, тарифна ставка (сер. міс.)	Стаж роботи			Сума винагороди		
	до 15 років	до 25 років	понад 25 років	За стаж	За грамоту	Загальна
	Відсоток винагороди					
	до 50%	до 70%	до 100%			

Заступник директора підприємства  
технологічного, інфраструктури та  
логістичних питань \_\_\_\_\_

Заступник підрозділу \_\_\_\_\_

Заступник профкому підрозділу \_\_\_\_\_

КОПІЯ

Додаток № 7 до розділу 9  
Колективного договоруВведено у дію наказом по підприємству  
від 14.12.2020 року № 1117ПОГОДЖЕНО:  
Голова профкому  
Д. АрхиповЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор підприємства  
І. Кравченко

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплати ветеранам праці (пенсіонерам)

у зв'язку з досягненням ювілейної дати

1. Виплати ветеранам праці (пенсіонерам), що відпрацювали на підприємстві 25 років та більше, у зв'язку з досягненням ювілейної дати з дня народження, здійснюються відповідно до пункту 9.2.39 чинного Колективного договору з наступною періодичністю:

- для чоловіків – до 70-річчя та через кожні 10 років;
- для жінок – до 65-річчя та через кожні 10 років.

2. Виплати у кожному конкретному випадку встановлюються керівництвом підприємства та профспілковим комітетом підприємства за Поданням керівників структурних підрозділів, погодженим з профспілковим комітетом підрозділу, залежно від персонального трудового внеску:

**2.1 винагорода працюючим пенсіонерам (ветеранам праці) :**

2.1.1 винагорода встановлюється у розмірі до 50 % встановленого посадового окладу (тарифної ставки);

2.1.2 виплата винагороди здійснюється при наявності наступних документів:

- наказ по підприємству (зразок - Додаток 3 до даного Положення) ;
- оформлений бланк Подання № 1 (зразок - Додаток 1 до даного Положення). Оригінал Подання є додатком до наказу, а копія Подання додається до другого примірника відомості, що залишається у ВОПтаЗ.

## 2.2 матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам (ветеранам праці):

2.2.1 матеріальна допомога встановлюється у розмірі половини чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, згідно з законодавством України, округленому до найближчих 10 грн.;

2.2.2 виплата винагороди здійснюється без оформлення наказу по підприємству з оформленням бланку Подання № 2 (Додаток 2 до даного Положення). Подання додається до другого примірника відомості, що залишається у ВОПтаЗ.

2.3 В окремих випадках, працівникам (пенсіонерам) підприємства, що мають **особливі заслуги** у справі створення нових зразків авіаційних двигунів, підвищення ресурсу та надійності двигунів, що знаходяться в експлуатації, підвищення якості продукції, вирішення задач соціального розвитку підприємства, директор підприємства може встановлювати у Поданні підвищений розмір винагороди (матеріальної допомоги).

3. Залежно від персонального трудового внеску, ветеран праці може також бути додатково нагороджений Почесною грамотою підприємства. При цьому, у Поданні вказується загальна сума винагороди ветерану із розрахунку 500 грн. додатково за грамоту. У наказі по підприємству та відомості на виплату вказується загальна сума.

4. Дане Положення вводиться у дію з 1 січня 2021 року та є Додатком № 7 до розділу 9 Колективного договору.



5. Положення «Про виплати ветеранам праці (пенсіонерам) підприємства у зв'язку з досягненням ювілейної дати», що було чинне з 01 січня 2013 року, вважати таким, що втратило чинність з 1 січня 2021 року.

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

В. Олексенко

Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

Головний юрисконсульт

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
АП "ІВЧЕНКО ПЕРСОНАЛЬНЕ СЕРВІСНЕ ПІДПРИЄМСТВО"  
Т.М. ОЛЕКСЕНКО



**Додаток 1 до Положення  
про виплати ветеранам праці (пенсіонерам)  
у зв'язку з досягненням ювілейної дати**

**ЗРАЗОК**

Додаток до наказу

від

№

**ПОДАННЯ № 1**

**на виплату одноразової винагороди ветерану праці у зв'язку з  
досягненням ювілейної дати з дня народження згідно з пунктом 9.2.39  
Колективного договору та чинним Положенням**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

Працює на підприємстві ДП «Івченко-Прогрес»:

Підрозділ	Період роботи	Професія, посада

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

Коротка характеристика:

Пропозиції структурного підрозділу:

Оклад, сер.міс. тарифна ставка	Відсоток винагороди до 50 %	Сума винагороди		
		Встановлена	За грамоту	Загальна

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури та  
соціальних питань \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

Голова профкому підрозділу \_\_\_\_\_

**Додаток 2 до Положення**  
**про виплати ветеранам праці (пенсіонерам)**  
**у зв'язку з досягненням ювілейної дати**

**ЗРАЗОК**

**ПОДАННЯ № 2**

**на виплату одноразової винагороди ветерану праці у зв'язку з досягненням ювілейної дати з дня народження згідно з пунктом 9.2.39 Колективного договору та чинним Положенням**

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ та голова профкому підрозділу  
 клопочуть про виплату винагороди у розмірі \_\_\_\_\_ грн.. ПЕНСІОНЕРУ  
 \_\_\_\_\_, колишньому працівнику, що працював на  
 підприємстві з \_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ р., ВЕТЕРАНУ ПРАЦІ  
 ПІДПРИЄМСТВА у зв'язку з \_\_\_\_\_-річчям з дня народження

Заступник директора підприємства  
 з персоналу, інфраструктури та  
 соціальних питань

Начальник відділу кадрів

Начальник підрозділу

Голова профкому підрозділу

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

про виплати ветеранам праці (пенсіонерам)

у зв'язку з досягненням ювілейної дати

## ЗРАЗОК

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАПОРІЗЬКЕ  
МАШИНОБУДІВНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО «ПРОГРЕС»  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА О.Г. ІВЧЕНКА

## НАКАЗ

\_\_\_\_\_ 2021

м. Запоріжжя

№ \_\_\_\_\_

Про нагородження

Відзначаючи багаторічну сумлінну працю на підприємстві  
(посада, назва та код підрозділу, ПІБ у родовому відмінку (кого)) у зв'язку з  
досягненням \_\_\_\_\_ -річчя від дня народження

НАКАЗУЮ:

- ПІБ у родовому відмінку (кого) нагородити Почесною грамотою підприємства і виплатити винагороду у розмірі \_\_\_\_\_ грн, відповідно до чинного Положення та Подання (додаток до наказу). (У разі нагородження грамотою).
- ПІБ у давальному відмінку (кому) виплатити винагороду у розмірі \_\_\_\_\_ грн. відповідно до чинного Положення та Подання (додаток до наказу).

Від щирого серця вітаю Вас, ( ім'я, по батькові у кличному відмінку (Маріє Іванівно)), з \_\_\_\_\_-річчям і бажаю доброго здоров'я, добробуту й великого особистого щастя.

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

В. Олексенко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому



Д.С. Архипов

Затверджую  
Директор підприємства -  
ДП «Івченко-Прогрес»



Погоджено  
Голова профспілки  
ДП «Івченко-Прогрес»

КОПІЯ

Handwritten signature / Д.С. Архипов /  
« 10 » 02 2021 р.

**СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ**  
АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ  
ДП «ІВЧЕНКО – ПРОГРЕС» З НАДАННЯ ПОЗИКИ ПРАЦІВНИКАМ ДП «ІВЧЕНКО  
– ПРОГРЕС»  
у 2021 РОЦІ

м. Запоріжжя  
2021 р.

Для забезпечення можливості надання поворотної фінансової допомоги працівникам підприємства у 2021 році, відповідно до колективного договору, вирішили:

1. Виходячи з фінансової можливості підприємства, сума грошових коштів, які спрямовуються на видачу безвідсоткової Позики працівникам підприємства, встановлюється у розмірі 4 000 000 грн. (чотири мільйони гривень) на 2021 рік з розбивкою загальної суми за півріччями:

1 півріччя – 1 500 000 грн. (один мільйон п'ятсот тисяч гривень),

2 півріччя – 2 500 000 грн. (два мільйона п'ятсот тисяч гривень).

Сума грошових коштів підприємства, які спрямовуються на видачу безвідсоткової Позики працівникам підприємства, переглядається на початку кожного року у строк до 15 лютого за спільним рішенням адміністрації та профспілкової організації підприємства.

2. Суми, які виділені у рамках півріччя, можуть зменшуватися або збільшуватися в межах загального ліміту на рік.

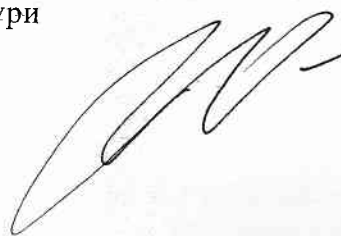
3. Сума грошових коштів, яка спрямовуються на видачу безвідсоткової Позики працівникам підприємства на 2020 рік, може бути збільшена у виняткових випадках за окремим рішенням адміністрації підприємства.

Заступник  
директора підприємства  
з економіки та фінансів



О.М. Дринов

Заступник  
директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВИ ОЛЕКСЕНКО  
ДП "ІВЧЕНКО-ПРОТРЕС" \*  
Т.М. ОЛЕКСЕНКО





Затверджую  
Директор підприємства -  
ДП «Івченко-Прогрес»

*[Handwritten signature]*  
«01» / Д.Ф. Кравченко /  
14312921



Погоджено  
Голова профспілки  
ДП «Івченко-Прогрес»

*[Handwritten signature]* / Д.С. Архипов /  
«01» / 04 / 2021 р.

**СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ**  
АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ  
ДП «ІВЧЕНКО – ПРОГРЕС» З НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА  
ПОХОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПЕНСІОНЕРІВ ПІДПРИЄМСТВА ДП «ІВЧЕНКО  
– ПРОГРЕС»  
у 2021 РОЦІ

м. Запоріжжя  
2021 р.

Для забезпечення соціального захисту працівників підприємства та надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням працівників (пенсіонерів) у 2021 році, відповідно до колективного договору п.9 п.п.2.42, прийняли рішення:

1. Відповідно до ст.165.1.22 ПКУ, надавати працівникам підприємства та пенсіонерам підприємства матеріальну допомогу або сплачувати вартість майна (послуг), як допомогу на поховання працівника підприємства: заявникам-родичам або особам, які організували похорон, для компенсації витрат на поховання померлих працівників (пенсіонерів) підприємства у розмірі, який визначається адміністрацією підприємства та профспілковим комітетом.

2. Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається згідно стажу роботи працівника (пенсіонера) на підприємстві в наступному порядку:

- стаж роботи до 5-ти років – 2 000 грн.
- стаж роботи до 10-ти років – 3 800 грн.
- стаж роботи до 15-ти років – 4 800 грн.
- стаж роботи до 25-ти років – 5 600 грн.
- стаж роботи понад 25-ти лет – 6 350 грн.

3. У виняткових випадках директор підприємства за погодженням з профспілкою підприємства може встановити розмір матеріальної допомоги на поховання відмінний від розміру, вказаного у п.2 даного Спільного Рішення.

Заступник директора  
підприємства з економіки  
та фінансів

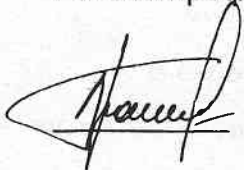


О.М. Дринов

Заступник директора  
підприємства з персоналу,  
інфраструктури та  
соціальних питань

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
ДЛЯ ТІВЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
В.В. Олексенко  
Т.М. Олексенко



Введено у дію наказом по підприємству  
від 15.04.2021 року № 311аПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

Д. Архипов

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор підприємства

І. Кравченко

**ПОЛОЖЕННЯ****про виплату одноразової допомоги працівникам підприємства****при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію**

1. Виплата одноразової допомоги працівникам підприємства при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію провадиться відповідно до п. 3.6 Інструкції зі статистики заробітної плати, п. 9.2.38 чинного Колективного договору та даного Положення.

2. Підставою для нарахування одноразової допомоги є належним чином оформлене Подання «На виплату одноразової допомоги при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію» (далі «Подання»), яке оформлює керівник структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом підрозділу, начальником відділу кадрів, начальником розрахункового бюро бухгалтерії та затверджує Директор підприємства (Додаток до даного Положення).

3. Розмір одноразової допомоги при звільненні визначається у «Поданні» і складається з:

3.1 Індивідуальної одноразової допомоги, що визначається залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, особистого трудового внеску працівників, дотримання трудової та виробничої дисципліни відповідно до таблиці № 1:

Таблиця № 1

69

Безперервний стаж роботи понад	10 років	20 років	30 років
	Відсоток індивідуальної одноразової допомоги		
відсоток до середнього показника заробітної плати	до 100 %	до 150 %	до 200 %

В окремих випадках, за пропозицією Оперативної ради, директор підприємства може встановлювати у «Поданні» розмір індивідуальної одноразової допомоги, відмінний від зазначеного у таблиці № 1;

3.2 **додаткової одноразової допомоги** у розмірі посадового окладу на дату звільнення (місячної тарифної ставки) працівника, незалежно від установленої працівникові норми тривалості робочого часу. При розрахунку місячної тарифної ставки керуватись середньорічною нормою часу за поточний рік.

4. При оформленні Подання структурними підрозділами, на бланку Подання вказується наступна інформація відділів:

- відділу кадрів щодо стажу роботи працівника;
- розрахункового бюро бухгалтерії щодо розміру середньої заробітної плати працівника\* ;
- структурний підрозділ заповнює графу «Пропозиції цеху (відділу)» щодо розміру одноразової допомоги.

\* Середня заробітна плата працівника обчислюється відповідно до абзацу 3 пункту 2 Постанови КМУ від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями.

5. Працівники, що звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію та отримали одноразову допомогу, а потім були знову прийняті на роботу на підприємство, при повторному звільненні одноразову допомогу не отримують.

6. Дане Положення вводиться у дію з 1 травня 2021 року та є Додатком № 6 до розділу 9 Колективного договору.

Заступник директора підприємства  
з економіки та фінансів

О. Дринов

Заступник директора підприємства-  
Головний інженер

В. Подобний

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

В. Олексенко

Головний бухгалтер

О. Коденко

Начальник ВОПтаЗ

Є. Горбич

Головний юристконсульт

ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ Т. Олексенко  
АП "ІВЧЕНКО-ПРОГРЕС"

Т.М. ОЛЕКСЕНКО



Додаток до Положення  
«Про виплату одноразової допомоги  
працівникам підприємства при звільненні  
у зв'язку з виходом на пенсію»

**ЗРАЗОК**

**ПОДАННЯ**

на виплату одноразової допомоги  
при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію  
згідно з пунктом 9.2.38 Колективного договору та чинним Положенням

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік народження)

Професія, посада \_\_\_\_\_

Безперервний стаж роботи на підприємстві ДП «Івченко-Прогрес» \_\_\_\_\_ років.

Розмір середньої заробітної плати \_\_\_\_\_ грн.

Пропозиції цеху (відділу) згідно з п 4 чинного Положення про виплату одноразової допомоги :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали

Начальник цеху (відділу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому цеху (відділу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник розрахункового  
бюро бухгалтерії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Директор підприємства**

**І. Кравченко**

Зауваження:



до Положення про пільгове  
зубопротезування працівників  
ДП «Івченко-Прогрес»

## СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ

Роботодавця та профспілкового комітету  
ДП Запорізьке машинобудівне конструкторське бюро  
«Прогрес» імені академіка О.Г. Івченка

01 червня 2021 р.

м. Запоріжжя

№ 16

Згідно з п. 9.2.14 Колективного договору і п. 2 Положення про пільгове зубопротезування працівників ДП «Івченко-Прогрес», встановити щорічний фонд коштів на фінансування пільгового зубопротезування у розмірі 43200 грн. (орієнтовний місячний фонд у розмірі 3600 грн.).


Встановити індивідуальну часткову компенсацію послуг зубопротезування працівникам або пенсіонерам підприємства у розмірі 50% від суми послуг, але не більше 600 грн. Працівники або пенсіонери підприємства мають право на звернення щодо компенсації послуг зубопротезування з періодичністю один раз на поточний календарний рік.

Директор підприємства



І. Ф. Кравченко

Голова профкому



Д. С. Архипов

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
ДП «ІВЧЕНКО-ПРОГРЕС»  
Т. М. ОЛЕКСІВНО



**Копія**

СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ  
роботодавця та профспілкового комітету  
ДП «Івченко-Прогрес»

від 1 червня 2021 року

Згідно з п. 9.2.52 Колективного договору, з метою підтримки та стимулювання донорства на підприємстві виділяти грошові кошти донорам, які надали довідку про здачу крові та її компонентів, у розмірі 400 грн.

Від роботодавця:  
Директор підприємства



І. Ф. Кравченко

Від профспілкового комітету:  
Голова профспілки



Д. С. Архипов

Згідно з оригіналом  
ГОЛОВНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ  
ДП «ІВЧЕНКО-ПРОГРЕС»  
Т. М. ОЛЕНСЕНКО



**Копія**

Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
73 аркуші  
(Сімдесят три ) аркуші

Заступник директора підприємства  
з персоналу, інфраструктури  
та соціальних питань

В. Олексенко

