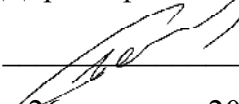



Директор КП «НВК «Іскра»


Ю. О. Пащенко
« 26 » лютого 2020

Голова ППО


М. М. Семеріков
« 26 » лютого 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР КП «НВК «ІСКРА» на 2020 рік

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької
міської ради

Реєстраційний № _____ від _____ 20__ року
Рекомендації реєструючого
органу _____

Начальник управління

_____ Ю. В. Швець

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ II

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

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

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

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

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

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

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

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

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

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

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

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

2.1.14.2. За ненормований робочий день керівникам, професіоналам, фахівцям, технікам, черговим бюро перепусток, старшому охоронцю, водіям автотранспортних засобів, старшому касиру, завідувачу технічної бібліотеки.

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

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

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

Відп.: начальник ВК.

2.1.18. Надавати за бажанням працівника згоду на поділ відпустки без збереження заробітної плати, яка надана згідно зі ст. 26 ЗУ «Про відпустки», на частини будь-якої тривалості, але не більше 15 днів на рік.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих дій, з їх економічним обґрунтуванням і наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, що звільняються.

3.1.2. Не допускати масового звільнення працівників за скороченням штатів більше ніж 9 % від загальної чисельності працюючих на підприємстві протягом календарного року. Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 9 % чисельності працівників, рішення про це приймається адміністрацією спільно з ППО після погодження з вищою інстанцією, якій підпорядковується підприємство.

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

3.1.4. Здійснювати оплату за навчання студентів у вищих навчальних закладах та закладах з підвищення кваліфікації персоналу, таких що навчаються за профілем роботи підприємства, та уклали трибічний договір (підприємство, студент, навчальний заклад). Кандидатури розглядаються за поданням роботодавця в особі керівника підприємства.

3.2. ППО зобов'язується:

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

3.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.3. У випадках роботи на умовах неповного робочого часу зберігати за працівниками права, пільги та гарантії, передбачені КД з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Розділ IV НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом рішення про впровадження, зміну і перегляд норм праці і виробітку, розмірів відрядних розцінок, положень про оплату праці не пізніше, ніж за 2 місяці до запланованого моменту здійснення цих дій, з їх економічним обґрунтуванням, і доводити до працівників не пізніше, ніж за місяць до їх введення.

4.1.2. Встановлювати занижені норми виробітку наступним категоріям працівників:

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника 1 розряду 3 сітки та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (Додатки 5, 6). Тарифна ставка 1 розряду 3 сітки повинна бути встановлена у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, який встановлений Кабінетом Міністрів України для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

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

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

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

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

5.1.5. Преміювання працівників підприємства здійснюється в розмірах, встановлених діючими положеннями (додатки № 10-53) до Колективного договору) наказами і розподілами, затвердженими керівником підприємства і узгодженими з ППО.

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

Відп.: начальник ВОПтаЗ.

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

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ВОПтаЗ.

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

Відп.: головний бухгалтер,
начальник ФВ.

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

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

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

5.1.12. Всім працівникам щомісячно, але не пізніше, ніж за 2 дні до видачі зарплати, видавати розрахункові листи і виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс до 23 числа, остаточний розрахунок до 7 числа місяця, наступного за звітним. Розмір авансу працівника повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) за першу половину місяця.

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

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

5.1.13. У разі виробничої необхідності, за узгодженням з ППО, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників місячні оклади замість тарифних ставок.

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

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

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

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

Відп.: головний бухгалтер.

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

Відп.: директор ДОПСПтаКП,
начальник ВК.

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

5.1.19. Встановити жінкам, матерям першокласників, 1 вересня неробочим днем із збереженням середнього заробітку.

5.1.20. Запровадити режим підсумованого обліку робочого часу відповідно до статті 61 КЗпП України працівникам підприємства, яким за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена на підприємстві щоденна або щотижнева норма тривалості робочого часу. Підсумований облік робочого часу здійснювати за затвердженими графіками змінності за звітний період і табелями обліку використання робочого часу працівниками даної категорії. Встановити при підсумованому обліку робочого часу обліковий період – рік. Години роботи, що перевищують норму тривалості робочого часу за обліковий період,

вважати надурочними. Оплату за години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду.

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

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

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

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

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

5.2. ППО зобов'язується:

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

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

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець і ППО підтверджують, що при вирішенні питання охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства,

Законом України «Про охорону праці» і вважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

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

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

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

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.7. Робітників цехів, що працюють в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів, таких, що викликають дерматити, забезпечувати захисними кремами і мазями із розрахунку 80 г на одного працівника на 1 місяць (4 г на одного працівника на 1 робочий день) і лікувальними кремами і мазями (за рекомендацією керівника МСЧ)

безкоштовно за рахунок поточних витрат в межах затвердженого фінансового плану. (Додаток № 8).

Відп.: керівник МСЧ,
головний бухгалтер,
начальники цехів, виробництв.

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

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

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

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

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

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

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.12. Доплату за шкідливі умови праці встановлювати на основі атестації робочих місць і положення про оцінку умов праці, наказ № 3847 від 24.12.2015 р., що враховує граничні рівні перевищення шкідливого впливу, інтенсивність і кваліфікацію праці.

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

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

6.2.14. Щомісячно здійснювати видачу мила:

- господарського по 400 г працюючим в особливо брудних умовах праці (Додаток № 7);

- видавати працівникам МСЧ 500 мл рідкого мила на кабінет щомісячно.

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

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

Відп.: начальники цехів, виробництв,
начальник УОПтаЦЗ.

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

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

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

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

- 15 Серветки стерильні 10х14 – 10 шт.
- 16 Шприц-тюбик з налбуфіном (анальгетик) – 1 шт.
- 17 Гемостатичні губки – 2 шт.
- 18 Клапан для дихальної реанімації – 1 шт.
- 19 Маска медична – 2 шт.
- 20 Покривало ізотермічне або простирадло одноразове – 1 шт.
- 21 Керівництво по наданню медичної допомоги – 1 шт.
- 22 Перелік вмісту – 1 шт.
- 23 Ручка кулькова – 1 шт.

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

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

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

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Проводити безкоштовно періодичний медичний огляд і профоздоровлення працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці і виконувати рекомендації за наслідками медоглядів, вказаних в заключних актах попереднього року.

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

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

Відп.: керівник МСЧ,
головний бухгалтер.

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

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

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

Відп.: директор департаменту логістики.

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

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

7.1.6. У разі смерті працівника підприємства виділяти матеріальну допомогу у розмірі 5880 грн одному із членів родини та транспорт в межах м. Запоріжжя. Термін подання документів на отримання допомоги не повинен перевищувати 6-ти місяців з дати смерті працівника.

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

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

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

Відп.: директор ДОПСПтаКП.

7.1.8. Забезпечити збереження особистого майна, що знаходиться в роздягальнях і побутових приміщеннях, працівників підрозділів, під персональну відповідальність їх керівників.

Відп.: начальники підрозділів.

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

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

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

Відп.: директор департаменту логістики.

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

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

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

Відп.: головний бухгалтер,
керівник МСЧ.

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

Відп.: головний бухгалтер,
керівник МСЧ.

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

Відп.: головний бухгалтер.

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

7.1.17. Переселенцям із зони АТО виділяти кошти на найм житла

(не більше 4000 грн на місяць) за умови надання підтверджуючих документів, а саме: заява на ім'я керівника підприємства з клопотанням керівника підрозділу та візами відділу кадрів, юридичного відділу; документ, який підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; договір оренди – разово (копія); паспорт орендаря – разово (копія); документ, що підтверджує право власності орендодавця на зазначену нерухомість – разово (копія); акт приймання щомісячного платежу. Вид оплати 379.

7.2. ППО зобов'язується:

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

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

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

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

Вартість пільгових путівок визначається сумісною постановою роботодавця та ППО.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно ППО необхідні приміщення з обладнанням, засобами зв'язку, освітленням, опалюванням, охороною,

прибиранням – для роботи самого ППО і для проведення зборів працівників підприємства, а також при необхідності – транспорт.

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

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

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

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

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

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

8.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничих обов'язків, без згоди ППО.

8.1.8. Забезпечити штатним працівникам профспілки можливість безперешкодного входу на підприємство і його структурні підрозділи за посвідченнями або інших документах, оформлених в установленому порядку.

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

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

8.2. ППО зобов'язується:

8.2.1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

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

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

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

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

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

8.2.7. Забезпечувати соціальний захист працівників підприємства.

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

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

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

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

8. 2. 10. Щорічно організовувати проведення «Спартакіади» серед працівників підприємства.

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

- заслуховувати один раз в квартал звіт роботодавця про хід реалізації колективного договору;

- організовувати двічі на рік звіт про хід і підсумки виконання колективного договору, про внесення необхідних змін і доповнень до нього.

Розділ IX

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА

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

9.2. Виконувати якісно і в строк виробничі завдання, плани робіт,

посадові обов'язки відповідно до вимог стандартів, норм, правил і інструкцій.

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

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

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

9.6. Підвищувати культуру виробництва, свій загальноосвітній рівень.

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

9.8. Дотримуватись умов колективного договору.

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

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

9.11. Не допускати розголошування комерційної таємниці і конфіденційної інформації.

Розділ X

ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

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

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

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

10.4. Накладати дисциплінарні стягнення, аж до звільнення працівника, за наявності підстав згідно з трудовим законодавством, а при

розкраданнях, розпиванні спиртних напоїв на підприємстві – звільняти.

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

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

Розділ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

Розбіжності і трудові суперечки вирішуються відповідно до КЗпП України.

За дорученням конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Директор підприємства

Від профспілкового комітету:
Голова ППО

_____ **Ю. О. Пащенко**

_____ **М. М. Семеріков**

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

Додаток № 1

№	Показники	Пункт колективного договору	Сума, тис. грн
Фонд соціального розвитку			7 059
1	Спортивно-оздоровчі заходи	п. 7.1.3	100
2	Безкоштовна вакцинація в період загрози епідемії грипу	п. 7.1.13	220
3	Виділення коштів профспілковому комітету	п. 7.1.3	3 000
4	Матеріальна допомога для ради ветеранів	п. 7.1.11	120
5	Матеріальна допомога ветеранам Великої Вітчизняної війни до Дня Перемоги	п. 7.1.11	30
6	Матеріальна допомога на поховання, безкоштовне виділення авто транспорту	п. 7.1.6	100
7	Матеріальна допомога на лікування та оздоровлення пенсіонерів	Положення про виплату матеріальної допомоги	100
8	Матеріальна допомога працівникам з важким матеріальним становищем	Положення про виплату матеріальної допомоги	2 387
9	Одноразова допомога молодим спеціалістам дефіцитних професій при прийомі на роботу, допомога на оренду житла та на оплату дитсадка	Комплексна програма для створення умов по збільшенню кількості кваліфікованих кадрів	100
10	Реалізація молодіжної політики	Положення про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»	250
11	Оплата оренди житла внутрішньо переміщених осіб	п. 7.1.17, Полож. про виплату матер. допомоги	432
12	Підйомні МС	Положення про молодих спеціалістів	20
13	Інші (364 в/о)	дод. 16, 20, 38, 46	200
Матеріальне заохочення			1 220
1	Одноразова заохочувальна винагорода авторам 498 в/о	Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню ОІВ	12
2	Інші (в/о 373, 374, 375, 388 тощо)	дод. 13, 20, 24, 32, 34, 35, 39, 43, 47, 48	1 208
ВСЬОГО			8 279

Начальник УОПтаП
Головний бухгалтер

Л. О. Карамшук
О. В. Зайцева

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

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

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

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

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

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

**Начальник управління організації
праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

СПИСОК

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

№ №	Найменування професії, посади	Тривал. дод. відпустки до: (кіл. днів)	*Сторінка
1	2	3	4
	Ливарне виробництво		
1.	Ливарник на машинах для лиття під тиском	7	165
2.	Плавильник металу та сплавів	7	165
3.	Ливарник вакуумного, відцентрово-ва- куумного і відцентрового лиття, зайнятий на машинах відцентрового лиття	7	165
4.	Обрубувач	7	165
5.	Налагоджувальник формувальних і стрижневих машин	4	165
6.	Налагоджувальник ливарних машин	7	165
7.	Формувальники ручного формування, формувальник машинного формування	4	166
8.	Вибивальник відливок на інших роботах	7	165
9.	Модельник виплавних моделей, форму- вальник з виплавлених моделей	4	165
10.	Стрижневик машинного формування, стрижневик ручного формування	4	166
11.	Модельник дерев`яних моделей та мо- дельник металевих моделей, постійно зайняті ремонтом моделей та шаблонів на формувальній і заливальній ділянках	4	165
12.	Шихтувальник, який працює у закритих приміщеннях, пов`язаних з гарячими ділянками робіт	4	166

1	2	3	4
13.	Контролер у ливарному виробництві, безпосередньо зайнятий поопераційним контролем: а) на гарячих дільницях робіт у ливарних цехах; б) на виробничих дільницях та робочих місцях в обрубному, формувальному, стрижневому та землєпідготовчому відділеннях	4 4	165 165
14.	Розподільювач робіт, зайнятий на плавильній, заливальній, землєпідготовчій, формувальній, стрижневій та обрубувальній дільницях ливарних цехів	4	166
15.	Робітники, безпосередньо зайняті у відділеннях (на дільницях) заливання і вибивання лиття	4	166
16.	Сушильник стрижнів, форм та формувальних матеріалів	4	166
17.	Терміст, зайнятий відпалюванням лиття	4	166
18.	Заливальник металу	7	165
19.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням на гарячих ділянках роботи	4	166
20.	Транспортувальник у ливарному виробництві	4	166
21.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий очищенням: - сухим піском та металевною тирсою; дробоструминними машинами у дробоструминних камерах (сухим способом); - на галтувальних барабанах		166 166
22.	Майстер і змінний інженер плавильної, заливальної і обрубної дільниць; майстер і змінний інженер в ливарному цеху на інших дільницях		166

1	2	3	4
	Кування, штампування		
1.	Коваль на молотах та пресах	7	167
2.	Машиніст на молотах, пресах та маніпуляторах, зайнятий обробленням гарячого металу	7	167
3.	Коваль ручного кування	7	167
4.	Коваль-штампувальник	7	167
5.	Слюсар-ремонтник і електромонтер по ремонту і обслуговуванню електроустаткування, зайнятий на гарячих ділянках робіт	4	167, 168
6.	Майстер і змінний інженер ковальсько-пресового цеху, зайняті на гарячих ділянках робіт	4	167
	Термічна обробка	4	168
1.	Розподільювач робіт, зайнятий на ділянках термічної обробки		
2.	Терміст, зайнятий роботою на:	7	168
	а) свинцевих та ціаністих ваннах; хлористо-барієвих та селітрових ваннах;	4	168
	б) всіх інших видах термічного оброблення		
3.	Терміст на установках НВЧ; терміст, зайнятий на печах	4	168
4.	Майстер термічного цеху	4	168
	Покриття металів і малярні роботи		
1.	Гальванік, зайнятий на:		
	а) ціаністих ваннах;	7	169
	б) інших ваннах	4	169
2.	Виробник трафаретів, шкал і плат, зайнятий на роботах з лудіння, травлення, та гальванопокриття	4	197
3.	Коректувальник ванн, зайнятий на:		
	а) на ціаністих ваннах, оксидуванні, воронуванні;	7	169

1	2	3	4
4.	б) на інших ваннах Маляр, зайнятий:	4	169
	а) на роботах з нітрофарбами, пульверизатором при безкамерному фарбуванні в приміщеннях;	4	366
	б) постійно зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування;	4	366
	в) на фарбуванні в ел. статичному полі	4	366
5.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням малярних цехів та діляниць	4	367
6.	Оператор прецизійної фотолітографії	7	194
7.	Підсобний робітник, зайнятий піднесенням деталей у камери, підвішуванням та зніманням пофарбованих деталей з конвеєрів та фарбувальних агрегатів; очищенням ванн, фарбозмішувальних, баків, фарбувальних камер, пульверизаторів та іншого технологічного (фарбувального) устаткування	4	367
8.	Майстер на ділянці покриття металів	4	169
Зварювальні роботи			
1.	Газорізальник, зайнятий на:		
	а) роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботі у приміщеннях; роботах з високомарганцевими сталями та титаном; роботах стисненим повітрям ручним способом;	7	172
	б) машинному різанні, зовнішніх роботах	4	172
2.	Газозварник, зайнятий:		
	а) роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботі у приміщеннях; роботах з високомарганцевими сталями та титаном; роботах	7	172

1	2	3	4
	стисненим повітрям ручним способом; б) зовнішніх роботах	4	172
3.	Електрозварник ручного зварювання і електрогазозварювальник, зайняті:		
	а) на роботах в приміщеннях;	7	173
	б) на зовнішніх роботах	4	173
4.	Слюсар з механоскладальних робіт:		
	а) зайнятий зачищенням зварних швів терпугом та пневмозубилом;	4	173
5.	Слюсар з механоскладальних робіт, слюсар зі збирання металевих конструкцій та слюсар-монтажник, які постійно суміщують роботу з газорізанням або прихваткою	4	173
6.	Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напів-автоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрозварник, зайнятий на:		
	а) роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботі у приміщеннях; роботах з високомарганцевими сталями та титаном, постійній роботі зварюванням освинцьованих детплей; роботі у приміщенні;	7	173
	б) зовнішніх роботах	4	173
Енергетичне господарство			
1.	Апаратник хімводоочищення	4	163
2.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом та випробуванням фреонових та аміачних компресорів та холодильних установок	4	379

1	2	3	4
3.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	373
4.	Слюсар з експлуатації і ремонту підземних газопроводів, зайнятий ремонтом підземної та заводської газової мережі	7	378
5.	Акумуляторщик, зайнятий ремонтом та зарядженням акумуляторів:		
	а) кислотних (свинцевих);	7	368
	б) лужних	4	368
6.	Апаратник очищення стічних вод, зайнятий нейтралізацією промислових стічних вод	7	368
Радіотехнічне виробництво			
1.	В'язальник схемних джгутів, кабелів та шнурів, заготівник радіотакелажу і електро-, радіоелементів, зайняті на роботах із застосуванням свинцево-олов'янистого припою, а також на роботах із склоізоляції	4	196
2.	Монтажник радіоелектронної апаратури і приладів, зайнятий паянням свинцево-олов'янистими сплавами не менше 50 % робочого часу	4	196
3.	Працівники, безпосередньо зайняті регулюванням, налагодженням, випробуванням і обслуговуванні генераторів міліметрово-дециметрового діапазону хвиль, на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими випромінювальними системами тих же діапазонів хвиль (від 1 до 100 см включно) за умови перевищення гранично допустимого значення щільності потоку енергії електромагнітного поля	7	76

1	2	3	4
4.	Намотувальник котушок для електроприладів та апаратів, безпосередньо зайнятий на роботах із застосуванням: а) скляної ізоляції (склотканина, скловолокно, склострічка) сирової мікастрічки, що містить менше 20 % бензолу, толуолу, ксилолу або інших токсичні розчинники	4	182
5.	Спікальний стрічкових осердь	4	198
6.	Намотувальник котушок, зайнятий на роботах із застосуванням сирової мікастрічки і склоізоляції	4	198
7.	Навивальник магнітнопроводів	4	198
8.	Паяльщик радіодеталей, постійно зайнятий на роботах із свинцем, оловом і їх сплавами: а) паянням конденсаторів і корпусних деталей; б) паянням інших деталей	7 4	198 198
9.	Травильник прецизійного травлення, зайнятий травленням кристалів та переходів на роботах з кислотами, перекисом водню та лугами	7	195
10.	Оператор прецизійної фотолітографії та оператор нанесення газопоглинач	7	194
11.	Фарбувальник приладів і деталей, зайнятий на роботах з нітролаками, що містять бензол, метанол та їх похідні (толуол, ксилол і складні спирти) під час лакування: а) у відкритих ваннах; б) у закритих ваннах та напівавтоматах	7 4	198 198

1	2	3	4
12.	Металізатор, зайнятий металізацією: а) пульверизатором	7	197
	б) хімічним способом, деталей у вакуумі	4	197
13.	Юстирувальник деталей та приладів, зайнятий шліфуванням абразивними кругами сухим способом	7	199
14.	Просочувальник електротехнічних виробів, зайнятий просоченням кремній-органічними лаками і лаками, що містять 20 і більш % бензолу, толуолу, ксилолу	4	373
15.	Контролер у виробництві електроізоляційних матеріалів, безпосередньо зайнятий: а) у цехах і відділеннях: просочувальному, лаковарильному та намотувальному, смоловарильному (штучні смоли); приготування кремнійорганічних лаків та лаків, що містять 40 та більше відсотків бензолу, толуолу, ксилолу;	4	179
16.	б) випробувальник фольгових матеріалів	4	179
	Розподільувач робіт, зайнятий безпосередньо в просочувальному та пресовому цехах та відділеннях	4	180
17.	Просочувальник електротехнічних виробів, зайнятий у виробництві радіо- та телефонної апаратури	7	196

1	2	3	4
	Виробництво виробів з пластмаси і гуми		
1.	Ливарник пластмас, працюючий на термопластавтоматах	7	372
2.	Майстер виробничої ділянки	4	288
3.	Пресувальник виробів з пластмас, зайнятий на роботах гарячим способом і на наладці пресів у виробництві пластмасових виробів, деталей	7	288
4.	Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів з пластмас, зайнятий:		
	а) налагоджуванням термопластавтоматів;	7	374
	б) налагоджуванням пресів у виробництві пластмасових виробів (деталей)	7	374
5.	Пресувальник-вулканізаторник, зайнятий гарячим штампуванням, пресуванням та вулканізацією гумових виробів	7	375
6.	Пресувальник, зайнятий пресуванням деталей з бронзографіта	4	288
7.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий:		
	а) прибиранням виробничих приміщень в просочувальному цеху	4	375
	б) прибиранням в пресових цехах і відділеннях виробництва пластмас	4	288
8.	Оброблювач виробів з пластмас, зайнятий на зачистці виробів з пластмас і інших матеріалів, які містять фенол із застосуванням абразивних матеріалів	7	288

1	2	3	4
	Поліграфічне виробництво		
1.	Друкар плоского друку	7	306
2.	Коректор (коригування текстів)	4	305
3.	Машиніст різальних машин, зайнятий на одноножових та триножових машинах, на листорізальних та картонорізальних машинах	4	306
4.	Фотограф, зайнятий виготовленням негативів (позитивів) для високого, плоского та глибокого друку	4	305
	Ремонтно-будівельні роботи		
1.	Асфальтобетонник, зайнятий укладанням асфальтових покриттів та транспортуванням асфальтової маси	4	239
2.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, безпосередньо зайнятий на роботах по ізолюванню холодних поверхонь під час приготування та застосування гарячих сумішей, мастик із поліхлорвінілових, бакелітових та бітумних матеріалів	4	240
3.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий керуванням кранами баштовими, стаціонарними, кабельними та портално-стріловими	4	240
4.	Машиніст бетономішалки пересувної, машиніст розчиномішалки пересувної, моторист змішувача та мішалки, дробильник-розмелювач, які працюють у приміщеннях)	4	240

1	2	3	4
	Транспорт		
1.	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажністю: а) від 1,5 до 3 тонн; б) від 3 тонн і вище	4 7	44 44
2.	Водій автомобіля, що працює на автобусі регулярних ліній, у тому числі замовлених	7	44
3.	Оператор заправних станцій, постійно зайнятий заправленням автомашин; комірник, постійно зайнятий на роботах з паливними та мастильними матеріалами	4	360
4.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий в автогосподарствах, ремонтом двигунів автомобілів, що працюють: а) на газі; б) на етилованому бензині	4 7	360 360
5.	Машиніст мийних машин, зайнятий миттям автомобільних деталей, вузлів, забруднених етилованим бензином	4	360
6.	Тракторист-машиніст	4	380
7.	Водій автомобіля, що працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги	4	44
	Загальні професії		
1.	Гравер, що виконує граверні роботи: а) на деталях і виробах з металу; б) на деталях і виробах, що містять свинець	4 7	370 370
2.	Вантажник постійно зайнятий на навантажувально-розвантажувальних роботах з вантажами, що порошать та іншими токсичними вантажами	4	369
3.	Давильник, зайнятий виготовленням: деталей на токарно-давильних верстатах	4	370

1	2	3	4
4.	Дробильник, зайнятий дробленням відходів пластмас	7	370
5.	Випробувач двигунів, безпосередньо зайнятий випробуванням дизелів та дизель-генераторів:		
	а) на випробувальних стендах у приміщеннях	7	369
6.	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах):		
	а) хімікатів;	4	75
	б) ртуті та забрудненого ртуттю спецодягу	7	75
7.	Контролер малярних робіт, безпосередньо зайнятий міжопераційним контролем на виробничих ділянках та робочих місцях у малярних цехах	4	366
8.	Контролер робіт на металопокриттях, безпосередньо зайнятий поопераційним контролем:		
	а) на виробничих ділянках та робочих місцях у гальванічних цехах	4	169
9.	Контролер з термообробки, безпосередньо зайнятий поопераційним контролем на гарячих ділянках робіт в термічних цехах	4	168
10.	Контролер, безпосередньо зайнятий у цехах та на ділянках виробництва виробів (деталей) з пластмас	4	371, 288
11.	Паяльщик та лудильник гарячим способом, зайнятий паянням свинцем, оловом та його сплавами	7	372
12.	Фарбувальник приладів та деталей, зайнятий на роботах із застосуванням фарб, що містять бензол, метанол та їхні похідні (толуол, ксилол та складні спирти)	4	196

1	2	3	4
13.	Машиніст компресорних установок, зайнятий обслуговуванням повітряних компресорів	4	373
14.	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних і каналізаційних насосних станцій, заглиблених більш 3-х метрів	4	362
15.	Машиніст крана автомобільного під час роботи на машинах:		
	а) змонтованих на шасі автомобілів вантажністю 3 тонни та більше;	7	373
	б) до 3 тонн	4	373
16.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий:		
	а) на ділянках: формувальній, стрижньовій, землекладовчій	4	373
17.	Машиніст мийних машин, чистильник:		
	а) постійно зайнятий промиванням деталей (виробів) у лужних розчинах;	4	373
	б) постійно зайнятий промиванням деталей у бензині у закритих приміщеннях	4	373
18.	Машиніст екскаваторів, зайнятий обслуговуванням екскаваторів, що працюють:		
	а) від електродвигуна;	4	372
	б) від двигунів внутрішнього згоряння та парового двигуна	7	372
19.	Оператор копіювально-розмножувальних машин, безпосередньо зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах типу ЕРА-І, ЕРА-Ф, «Ксерокс»	4	76
20.	Паяльщик:		
	а) постійно зайнятий на роботах із свинцем, оловом і їх сплавами; паянням	7	374

1	2	3	4
	міднофосфористим припоєм, виготовленням ртутного припою та паянням цим припоєм		
	б) зайнятий на роботі з латунню; паянням в соляних ваннах	7	374
21.	Полірувальник і шліфувальник, зайнятий поліруванням і шліфуванням деталей (виробів):		
	а) із застосуванням хромової пасти;	4	374
	б) із застосуванням бензину, гасу, карборуднової та колчеданової паст, віденського вапна і довідної пасти		
22.	Робітники, постійно зайняті обробкою, обдиранням, поліруванням, точінням та шліфуванням твердими абразивними колами, м'якими колами і полотнами з нанесеннями на них абразивними колами	7	375
	порошками (зернами) сухим способом	4	375
23.	Робітники, зайняті гнуттям або суміщають гнуття, паяння та лудження під час підігрівання металу газовим пальником або на горні	7	376
24.	Робітники, постійно зайняті заправленням абразивних кругів	4	378
25.	Робочі, зайняті різанням і обробкою деталей (виробів) з текстоліту, міканіту, гетинаксу та інших пластичних мас та налагодженням устаткування, на якому проводиться обробка зазначених матеріалів	7	377
		4	377
26.	Робочі, зайняті обслуговуванням, очищенням і ремонтом промислової та каналізаційної мережі і пасток	7	77
27.	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах, а також	4	77, 76

1	2	3	4
	оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях і оператор ЕОМ		
28.	Світлокопіювальники, що працюють із застосуванням аміаку	4	378
29.	Працівники, що працюють на електронних мікроскопах з напругою понад 30 кВ	7	77
30.	Робітник (випробувач), зайнятий на випробуванні виробів, агрегатів і приладів, безпосередньо перебуваючи у термо-барокамерах при температурі +40°C і вище	4	77
31.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів і прибиранням загальних (суспільних) убиралень	4	77
32.	Прибиральник виробничих приміщень, постійно зайнятий прибиранням виробничих площ гальванічного цеху (відділення)	4	375
33.	Чистильник металу, відливок, виробів і деталей, зайнятий:		
	а) на роботах кісточною крихтою на дробометальному очищенні сухим способом та на очищенні оцинкованих виробів (деталей) сухим способом;	7	380
	б) на очищенні деталей у галтувальних барабанах	4	380
34.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування:		
	а) безпосередньо та постійно зайнятий обслуговуванням і ремонтом устаткування, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики на гарячих ділянках робіт, в обрубній, землекладовій, вибивальній, формувальній, стержньовій, гальванічній і малярній ділянках (відділеннях);	4	370

1	2	3	4
	б) безпосередньо зайнятий у цехах та на дільницях виробництва виробів з пластмас	7	370
35.	Електроерозіоніст, постійно зайнятий обробкою металовиробів анодомеханічним та електроіскровим засобом із застосуванням гасу, масла, рідкого скла та інших рідин	4	208
36.	Робітники, зайняті обробкою на різноманітних верстатах деталей, склеєних бакелітовим та карбомідним клеями	4	376
37.	Робітник по обслуговуванню сміттєпроводів, зайнятий на постійній роботі в житлових будинках	4	362
38.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	362, 373
39.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий: - ремонтом двигунів і паливної апаратури, що працюють на етилованому бензині; - паливної апаратури дизельних двигунів	7 4	378 378
40.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом асенізаційних машин, сміттєвозів, прибиральних машин, автомобілів, що використовуються для перевезення трупів	4	77
41.	Маркувальник, зайнятий маркуванням холодного металу (у складському господарстві)	4	372
42.	Водій автотранспортних засобів, зайнятий перевезенням гниючого сміття, трупів тварин, а також на підмітально-прибиральних та асенізаційних машинах вантажністю: а) від 1,5 до 3 тонн;	4	70

1	2	3	4
	б) понад 3 тонни	7	70
43.	Машиніст кранав автомобільного, що виконує одночасно обов'язки водія автомашини вантажністю:		
	а) від 1,5 до 3 тонн;	4	241
	б) від 3 тонн і вище	7	241
44.	Кабельник-спаювальник, безпосередньо 100 % робочого часу, зайнятий спаюванням освинцьованих кабелів, здиранням з них свинцю, виготовленням виробів із свинцю (муфт, рукавичок і т.п.), а також зварюванням кабелів у поліетиленових та поліхлорвінілових оболонках	7	22
45.	Пресувальник, зайнятий пресуванням деталей з бронзографіту	4	375
46.	Підсобний робітник, безпосередньо і постійно зайнятий у травильнях, оксидувальних та гальванічних цехах (дільницях)	4	374
47.	Слюсар-ремонтник:		
	а) безпосередньо зайнятий обслуговуванням, наладкою і ремонтом устаткування на гарячих дільницях робіт в обрубній, землеліпідготовчій, вибивальній, формувальній, стержньовій, гальванічній малярній дільницях;	4	379
	б) безпосередньо зайнятий обслуговуванням устаткування у цехах на дільницях виробництва виробів (деталей) з пластмас	7	379
48.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням каналізації, водопроводу і загальних убиралень.	4	362

1	2	3	4
49.	Столяр, постійно зайнятий шліфуванням деталей та виробів за допомогою абразивної шкурки сухим способом, а також зайнятий технологічним ремонтом деталей та виробів у фанерувально-клеїльних та обробних (складально-обробних) цехах	4	299
50.	Мед. персонал	7	66, 67
51.	Працівники ВОХОР	4	76
52.	Працівники ВПО, що беруть участь в гасінні пожежі	4	76
53.	Рентген-лаборант	11	73
54.	Лікар-рентгенолог	11	73
Лабораторії			
1.	Працівники лабораторій: а) безпосередньо зайняті аналізом чавуну, сталі, флюсів, феросплавів, силікатів, кольорових металів, газів, реактивів із застосуванням кислот, лугів і інших сильнодіючих речовин	7	30
2.	Лаборанти, що проводять роботи із спектрального аналізу	4	28
3.	Працівники, безпосередньо зайняті на промислових установках з рентгенодефектографії	7	73
4.	Лаборант-хімік, що працює у виробничих приміщеннях з відбирання проб міцних кислот, хлорного вапна, хлору і бром, ціанистих сполук	7	28
5.	Лаборанти, що проводять роботи із спектрального аналізу на спектрографах, стилометрах і стилоскопах	7	28

1	2	3	4
6.	Працівники лабораторій: а) безпосередньо зайняті аналізом хімічних матеріалів, що йдуть для гумових сумішей	7	29
7.	Працівники лабораторій, що безпосередньо проводять різні фізичні дослідження пластмас (лаборанти)	4	29
8.	Лаборант з аналізу газів, повітря та пилу зайнятий у ливарних цехах та на інших гарячих ділянках.	4	29
9.	Працівники, постійно зайняті у лабораторіях лакофарбових покриттів із застосуванням токсичних компонентів	7	31

Примітки:

*1. Сторінка Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. №1290.

2. Працівникам підприємства, професії яких не увійшли до данного «Списку...», але які працюють на робочих місцях, робота на яких, відповідно до атестації робочих місць надає право на додаткову відпустку, надається додаткова відпустка згідно карт атестації за фактично відпрацьований час у шкідливих умовах праці.

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

ДОДАТКОВИЙ СПИСОК

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

№ п/п	№ підрозділу	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації, місяців
1.	від. 5 (ЦЗЛ)	Інженер - технолог	рукавички гумові	12 місяців
2.	Відділ 5 (ЦІС)	Старший комірник	Халат темний бавовняний рукавички бавовняні	12 місяців 12 місяців
3.		Завідуючий ЦІС	Халат темний бавовняний рукавички бавовняні	12 місяців 12 місяців
4.	від. 8	Провідний інженер	Костюм бавовняний (черговий комплект) Куртка утеплена (чергова)	12 місяців 36 місяців
5.		Майстер	Чоботи гумові	36 місяців
6.		Муляр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
7.		Покрівельник	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
8.		Маляр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
9.		Столяр	Плащ непромокальний Чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
10.		Тракторист	Черевики шкіряні	12 місяців
11.	від. 11	Налагоджувальник-монтажник	Халат бавовняний Рукавички бавовняні Рукавички утеплені бавовняні	12 місяців 4 місяці 4 місяці
12.	від. 12	Начальник вентиляційного бюро	Куртка утеплена (чергова) Халат темний	36 місяців 12 місяців
13.	від. 13	Слюсар КВПіА	Куртка бавовняна утеплена (чергова)	36 місяців
14.		Контролер, що працює на складах хімії або металу	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
15.		Інженер з випробувань	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
16.		Інженер з якості	Рукавички бавовняні	6 місяців
17.	від. 15	Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний Рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
18.		Комплектувальник виробів та інструменту	Халат бавовняний	12 місяців
19.	від. 19	Контролер на КПП	Кепі літнє Плащ брезентовий Футболка	24 місяців 72 місяців 12 місяців
20.	від. 25	Начальник ЛРЕА	Халат бавовняний	12 місяців
21.		Начальник ЛЕФТВ	Халат бавовняний	12 місяців
22.		Начальник ЛЛКВ	Халат бавовняний	12 місяців
23.		Провідний інженер ЛРЕА	Халат бавовняний	12 місяців
24.		Провідний інженер ЛЕФТВ	Халат бавовняний	12 місяців
25.		Інженери, що виконують ремонт та калібровку ЗВТ	Халат бавовняний	12 місяців
26.		Регулювальники РЕАтаП	Халат бавовняний білий	12 місяців
27.		Контролер вимірювальних приладів та спеціального інструменту	Халат бавовняний білий	12 місяців
28.	від. 27	Інженер-електронік	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
29.		Бюро системного адміністрування мереж та комп'ютерної техніки:	куртка бавовняна утеплена (чергова) черевики шкіряні напівкомбінезон з курткою рукавички бавовняні	36 місяців
30.		начальник бюро,		36 місяців
31.		інженер з комп'ютерних систем,		12 місяців
32.		технік з комп'ютерних систем		6 місяців

1	2	3	4	5
33.	від. 27	Налагоджувальник КВПтаА	халат бавовняний напівмаска ЗМ™ серії 6000 з фільтром ЗМ™ А16051	12 місяців 12 місяців
34.		Прибиральник службових приміщень	напівчеревики з перфорацією безрукавка утеплена	12 місяців 36 місяців
35.	від. 68	Кухар	Брюки Куртка Фартух Берет Туфлі	12 місяців 12 місяців 6 місяців 12 місяців 12 місяців
36.			Туніка Берет	12 місяців 12 місяців
37.			Костюм чоловічий	12 місяців
38.				
39.	від. 72	Заступник начальника, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Плащ із капюшоном	36 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу
40.		Начальник БОНС, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними		
41.		Інженер БОНС відділу, який задіяний у прийманні та відвантаженні небезпечних відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Штани утеплені Плащ із капюшоном Каска захисна із внутрішньою оснасткою	36 місяців 12 місяців 12 місяців 36 місяців До зносу До зносу
42.		Машиніст насосних установок, який задіяний у прийманні відходів на майданчику та у контролі за збиранням і зберіганням відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Халат синій бавовняний Плащ із капюшоном Рукавиці Жилет зі світловідбивачами	36 місяців 12 місяців 12 місяців До зносу 1 місяць 12 місяців
43.		Електрогазозварник, який задіяний в прийманні та відвантаженні відходів	Куртка утеплена (чергова) Черевики Плащ із капюшоном Рукавиці Жилет зі світловідображаючими знаками	36 місяців 12 місяців До зносу 1 місяць 12 місяців
44.		Слюсар-ремонтник, який задіяний в прийманні та відвантаженні відходів	Каска захисна із внутрішньою оснасткою Костюм бавовняний (куртка та штани) Штани утеплені	До зносу 12 місяців 36 місяців
45.		Машиніст очисних споруд	Рукавиці бавовняні	1 місяць
46.		Апаратник	Рукавиці бавовняні	1 місяць
47.	від. 78	Лікарі	Халат білий	12 місяців
48.		Середні мед.працівники	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
49.	діл. 116	Молодший медперсонал		
50.		Прибиральник територій	Черевики з високими берцями Плащ із капюшоном Напівчеревики з перфорацією	24 місяці До зносу До зносу
51.		Прибиральник службових приміщень	Чоботи (дутики) Чоботи гумові Безрукавка утеплена Плащ з капюшоном	24 місяці До зносу 36 місяців Черговий
52.		Вантажник	Черевики з високими берцями	24 місяці
53.	цех 21	Контролер ВТК	Халат білий	12 місяців
54.		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу
55.		Слюсар-ремонтник	Рукавиці бавовняні	1 місяць
56.		Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці	До зносу До зносу
57.	цех 34	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Рукавиці бавовняні	До зносу 36 місяців 1 місяць

1	2	3	4	5
57.	цех 34	Гальванік	Черевики на хутрі	До зносу
58.		Апаратник ПЦМ Коректувальник ванн	Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Нарукавники	До зносу До зносу 36 місяців До зносу
59.		Лаборант хімічного аналізу	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці Фартух	До зносу До зносу До зносу 36 місяців 12 місяців
60.		Прибиральник виробничих приміщень	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу До зносу
61.		Транспортувальник	Халат бавовняний з к/з просоченням Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	12 місяців До зносу До зносу До зносу До зносу
62.		Слюсар-інструментальник	Плащ непромокальний з капюшоном Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Фартух	36 місяців До зносу До зносу До зносу 12 місяців
63.		Сторож	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу
64.		Електрогазозварник		
65.		Токар		
66.		Паяльщик по вініпласту		
67.		Ліфтер		
68.		Механік цеху		
69.		Енергетик цеху		
70.		Інженер з підготовки виробництва	Безрукавка на утепленій прокладці	36 місяців
71.		Налагоджувальник КВПіА		
72.		Чистильник металу, відливок, виробів та деталей		
73.		Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування	Рукавиці бавовняні	1 місяць
74.		Апаратник ПЦМ		
75.		Коректувальник ванн		
76.		Розподільувач робіт		
77.		Укладальник-пакувальник	Черевики на хутрі Штани на утепленій прокладці Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу До зносу До зносу 36 місяців
78.		Начальник зміни	Черевики на хутрі	До зносу
70.		Майстер виробничої дільниці	Куртка на утепленій прокладці Черевики на хутрі Куртка на утепленій прокладці Фартух	До зносу До зносу До зносу 12 місяців
71.		Начальник БТК	Черевики на хутрі	До зносу
72.		Контролер БТК	Куртка на утепленій прокладці Безрукавка на утепленій прокладці	До зносу 36 місяців
73.	цех 45	Комплектувальник виробів і інструм.	Халат бавовняний білий	12 місяців
74.		Закрійник	Халат бавовняний чорний	12 місяців
75.		Швачка	Халат бавовняний чорний	12 місяців
76.		Слюсар МСР	Наколінники	12 місяців
77.		Зварник	Наколінники	12 місяців
78.		Слюсар-ремонтник	Наколінники	12 місяців
79.		Монтажник РЕАтаП	Наколінники	12 місяців
80.		Регулювальник РЕА та приладів, що працюють у неопалювальному приміщенні	Рукавички комбіновані спилкові (МиМп)	До зносу
81.		Регулювальник РЕА та приладів, що працюють з антифризом	Рукавички гумові (НмНл)	До зносу
82.		Водій автотранспортних засобів	Костюм Рукавички Жилет Черевики	12 місяців 3 місяці 24 місяці 12 місяців
83.	цех 54	Водій автомобіля	Костюм бавовняний	12 місяців

1	2	3	4	5
	цех 54	Водій автомобіля	Рукавички Каска будівельника Жилет сигнальний	3 місяці Чергова 12 місяців
84.		Машиніст крану автомобільного та автовишки	Костюм бавовняний Жилет сигнальний Куртка утеплена Черевики шкіряні Штани утеплені Рукавички	12 місяців 12 місяців 36 місяців 12 місяців 36 місяців 3 місяці
85.		Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний Рукавички Куртка утеплена Штани утеплені Черевики шкіряні Окуляри захисні	12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців 12 місяців До зносу
86.		Механік автоколони	Костюм бавовняний Рукавички Картка утеплена	12 місяців 3 місяці 36 місяців
87.	цех 70	Ліфтер	Куртка утеплена (чергова) Халат бавовняний	36 місяців 12 місяців
88.		Маркірувальник	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців
89.		Комірники	Халат темний бавовняний	12 місяців
90.		Комірник	<i>При постійній зайнятості на складі паливно-мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників:</i>	
			Костюм	12 місяців
			Берет	12 місяців
			Напівчеревики	12 місяців
			Фартух з нагрудником	До зносу
			Рукавички	4 місяці
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Респіратор газозахисний	До зносу
			<i>При постійній зайнятості на складі кислот, лугів та інших їдких хімічних речовин:</i>	
			Костюм	12 місяців
			Берет	12 місяців
			Чоботи	12 місяців
			Рукавички	4 місяці
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Респіратор газозахисний	До зносу
91.		Вантажник	<i>Під час навантаження та вивантаження кислот, лугів та інших їдких речовин:</i>	
			Костюм	12 місяців
			Чоботи	12 місяців
			Рукавички	1 місяць
			Окуляри захисні герметичні	До зносу
			Респіратор газозахисний	До зносу
			<i>Під час навантаження та вивантаження твердих, сипких та пилкових отрутохімікатів:</i>	
			Комбінезон з капюшоном	12 місяців
			Шолом	12 місяців
			Чоботи	12 місяців
			Рукавички	2 місяці
			Окуляри захисні закриті	До зносу
			Респіратор газозахисний	До зносу
	цех 70	<i>ЗІЗ які повинні використовуватися при локалізації аварій згідно ПЛАС, затверджених ГУГСЧС України в Запорізькій області:</i>		
		Склад СДОР		
		1. Респіратори типу "Drager"; 2. Гумові рукавички і рукавиці; 3. Захисні окуляри; 4. Костюми бавовняні; 5. Протигази типу М з фільтруючими коробками марки БКФ.		
		Склад лакофарб		
	цех 70	1. Респіратори типу "Drager"; 2. Комплекти спецодягу.		
		Склад балонів з газами		
		1. Протигази з фільтруючими коробками марки А; 2. Комплекти спецодягу		

1	2	3	4	5
92.	в-тво 133	Інженер-електронік	Куртка утеплена (чергова) Черевики шкіряні Костюм бавовняний	36 місяців 12 місяців 12 місяців
93.		Токар-револьверник	Рукавиці брезентові	3 місяці
94.		Інженер з наладки і випробування	Куртка утеплена (чергова) Халат темний Рукавички бавовняні	12 місяців 12 місяців 36 місяців
95.		Автоматник і налагоджувальник токарних автоматів	Рукавиці брезентові	1 місяць
96.		Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК (фрезерна група)	Рукавиці брезентові	1 місяць
97.		Начальник бюро ремонту устаткування з ЧПУ	Куртка утеплена (чергова) Черевики	36 місяців 12 місяців
98.		Начальник бюро ППР	Халат бавовняний	12 місяців
99.		Провідний інженер-електронік	Рукавиці бавовняні Рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
100.		Інженер-електронік	Куртка утеплена (чергова) Черевики Рукавиці бавовняні	36 місяців 12 місяців 12 місяців
101.		Налагоджувальник КВПтаА	Куртка утеплена (чергова) Черевики	36 місяців 12 місяців
		Для робітників, що обслуговують центри VR-5A, HR-5B, а саме:		
102.		Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК	Черевики шкіряні для ходіння по знежиреним поверхням «Сж»	12 місяців
103.		Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички універсальні кислотно-лужні	1 місяць
104.		Слюсар-ремонтник	Рукавички універсальні кислотно-лужні	1 місяць
105.		Контролер	Халат білий	12 місяців
106.		Коректувальник ванн	Черевики шкіряні	12 місяців
107.		Контролер ВТК	Рукавички бавовняні	1 місяць
108.		Слюсар МСР	Рукавички бавовняні Куртка утеплена (чергова)	1 місяць 36 місяців
109.		Газозварник	Рукавички бавовняні	1 місяць
110.	Слюсар-ремонтник	Куртка утеплена (чергова)	36 місяців	
111.	Електрогазозварник	Рукавички бавовняні	1 місяць	
112.	Токарі, налагоджувальники, які зайняті виготовленням пружин	Рукавички комбіновані спилкові	2 місяці	
113.	Токар	Рукавички гумові	До зносу	
114.	Фрезерувальник	Рукавички гумові	До зносу	
115.	Шліфувальник	Рукавички гумові	До зносу	
116.	Токар-розточувальник	Рукавички гумові	До зносу	
117.	Налагоджувальник верстатів	Рукавички гумові	До зносу	
118.	Оператор верстатів з ПК	Рукавички гумові	До зносу	
119.	Автоматник	Рукавички гумові	До зносу	
120.	в-тво 135	Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
121.		Диспетчер	Халат бавовняний	12 місяців
122.		Начальник техбюро	Халат бавовняний	12 місяців
123.		Механік виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
124.		Енергетик виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
125.		Слюсар МСР	Наколінники брезентові	3 місяці
126.		Електрозварник	Наколінники брезентові	3 місяці
127.		Слюсар-сантехнік	Наколінники брезентові	3 місяці
128.		Слюсар-ремонтник	Наколінники брезентові	3 місяці
129.		Електромонтер	Наколінники брезентові	3 місяці
130.		Модельник моделей, що виплавляються	Рукавички бавовняні Рукавички гумові Респіратор РП-К (або РП-КМ)	1 місяць 1 місяць До зносу
131.		Плавильник	Рукавички бавовняні	1 місяць
132.		Заливальник	Рукавички бавовняні	1 місяць
133.		Ливарник	Рукавички бавовняні	1 місяць
134.		Обрубувач	Рукавички піскоструйні камерні	1 місяць
135.		Контролер	Халат білий	12 місяців
136.	в-тво 144	Монтажник РЕАтаП	Рукавички латексні нестерильні	1 місяць

1	2	3	4	5
137.	в-тво 144	Монтажник РЕАтаП	Рукавички антистатичні з термозахистом	1 місяць
138.		Начальник технічного відділу	Халат бавовняний	12 місяців
139.		Інженер з підготовки виробництва	Халат бавовняний	12 місяців
140.		Налагоджувальник обладнання металізованого покриття та фарбування	Костюм з кислотно-лужним просочуванням	12 місяців
141.		Маляр (для робіт в гермозоні)	Халат бавовняний білий	12 місяців
142.		Гальванік (для робіт в гермозоні)	Халат бавовняний білий	12 місяців
143.	різні	Робітники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються, (окрім верстатників) або на вулиці. Примітка! Для цеху 34 видавати утеплений одяг із кислотно-захисною просоченням та утеплене гумове взуття	Куртка утеплена (чергова) Штани утеплені Черевики шкіряні утеплені	36 місяців 12 місяців 36 місяців
144.		Верстатники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються	Куртки утеплені зі змінним кроєм рукавів, що виключає їх попадання у рухливі частини верстату	12 місяців

**Начальник УОПтаЦЗ –
начальник ВОПіЦЗ**

О. О. Васильковський

Узгоджено

Затверджую

Голова ППО

Директор підприємства

М. М. Семеріков

Ю. О. Пащенко

« 21 » січня 2020

« 21 » січня 2020

ТАРИФНІ СТАВКИ**робітників основного і допоміжного виробництва і
робітників, зайнятих непромисловою діяльністю з 1.03. 2020 р.**

		І сітка			
		<p>Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних і ін. цехів, підготовки виробництва при виготовленні особливо точних і складних пресформ, штампів, пристосувань, інструментів, приладів і устаткування;</p> <p>Верстатники на унікальному устаткуванні, зайняті виготовленням особливо складної продукції;</p> <p>Слюсарі-ремонтники, електромонтери і наладчики зайняті ремонтом, налагодженням і обслуговуванням особливо складного унікального устаткування;</p> <p>Робітники по підготовці й обслуговуванню у виробництві великих інтегральних схем.</p>			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,8 годин грн
1	1,0	30,890	216,23	247,12	5152,45
2	1,1	33,979	237,85	271,83	5667,70
3	1,35	41,702	291,91	333,62	6955,89
4	1,5	46,335	324,35	370,68	7728,68
5	1,7	52,513	367,59	420,10	8759,17
6	2,0	61,780	432,46	494,24	10304,90
7	2,2	67,958	475,71	543,66	11335,39
8	2,4	74,136	518,95	593,09	12365,88

		II сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з відрядною та погодинною оплатою праці, термісти, гальваніки.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,8 годин грн
1	1,0	29,421	205,95	235,37	4907,42
2	1,1	32,363	226,54	258,90	5398,15
3	1,35	39,718	278,03	317,74	6624,96
4	1,5	44,132	308,92	353,06	7361,22
5	1,7	50,016	350,11	400,13	8342,67
6	2,0	58,842	411,89	470,74	9814,85
		III сітка			
		Робітники, зайняті непромисловою діяльністю.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,8 годин грн
1	1,0	24,291	170,04	194,33	4051,74
2	1,1	27,935	195,55	223,48	4659,56
3	1,415	34,231	239,62	273,85	5709,73
4	1,6	38,866	272,06	310,93	6482,85
5	1,8	43,724	306,07	349,79	7293,16
6	2,0	48,582	340,07	388,66	8103,48
		IV сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з шкідливими умовами праці, із скороченим робочим часом.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7,2 годин грн	Місячна 150,6 годин грн	
1	1,0	32,586	234,62	4907,42	
2	1,1	35,844	258,08	5398,15	
3	1,35	43,990	316,73	6624,96	
4	1,5	48,879	351,93	7361,22	
5	1,7	55,396	398,85	8155,84	
6	2,0	65,172	469,24	9814,85	

		V сітка			
		Допоміжне виробництво - ДВ			
		Робітники, безпосередньо зайняті ремонтом й налагодженням основного технологічного, електричного, енергетичного, експериментального і наукового устаткування, машин, механізмів, автомобілів і ін. рухливого складу, електронно-обчислювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів і автоматики, інші робітники промислового виробництва, зайняті на допоміжних роботах, а також основні робітники з погодинною оплатою праці.			
Розряд	К	Годинна грн	Денна 7 годин грн	Денна 8 годин грн	Місячна 166,8 годин грн
1	1,0	26,720	187,04	213,76	4456,90
2	1,1	29,392	205,74	235,14	4902,59
3	1,35	36,072	252,50	288,58	6016,81
4	1,5	40,080	280,56	320,64	6685,34
5	1,7	45,424	317,97	363,39	7576,72
6	2,0	453,440	374,08	427,52	8913,79

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

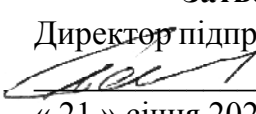
Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено
Голова ППО

« 21 » січня 2020

М. М. Семеріков

Затверджую
Директор підприємства

« 21 » січня 2020

Ю. О. Пашенко

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців, службовців та робочих до
розрахункової величини, розрахованої від посадового
окладу техника б/к на 01.03.2020 р.

Код сітки	Розрах. вели- чина	Найменування посади	Катего- рія	Коефіцієнт (min)
1	2	3		4
01	5710	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців введені		
01-07		Директор		4.965
01-07		Директор	Заступник	2.7945
01-02		Головний бухгалтер		3.1125
01-02		Головний бухгалтер	Заступник	2.668
01-04		Радник		2.933
01-09		Головний технолог		2.3505
01-09		Головний технолог	Заступник	2.047
01-10		Головний : механік, метролог		2.3505
01-10		Головний : механік, метролог	Заступник	2.047
01-11		Головний : енергетик, контролер		2.3505
01-11		Головний : енергетик, контролер	Заступник	2.047
01-12		Начальник виробництва		2.3505
01-12		Начальник виробництва	Заступник	2.047
01-13		Начальник відділу організації праці та заробітної плати		2.319
01-13		Начальник відділу організації праці та заробітної плати	Заступник	2.0865
01-14		Начальник відділу технічного обслуго- вування продукції, що випускається		2.319
01-14		Начальник відділу технічного обслуго- вування продукції, що випускається	Заступник	2.0864
01-16		Начальник відділу інформаційних технологій		2.319

1	2	3	4	5
01-16		Начальник відділу інформаційних технологій	Заступник	2.058
01-17		Начальник відділу автоматизації виробничих процесів, відділу енерго-механічного		2.319
01-17		Начальник відділу автоматизації виробничих процесів, відділу енерго-механічного	Заступник	2.0866
01-19		Начальник відділу ЦДК, СКБ засобів РЕБ та спецстанцій		2.3067
01-19		Начальник відділу ЦДК, СКБ засобів РЕБ та спецстанцій	Заступник	2.0761
01-20-1		Головний фахівець з енергосистем		2.3067
01-20-2		Головний фахівець з програмного забезпечення		2.3067
01-20-3		Головний фахівець з електронного устаткування		2.3067
01-20-4		Головний фахівець з антенних споруд		2.3067
01-20-5		Головний фахівець з автоматизованих систем керування		2.3067
01-20-6		Головний фахівець з радіопередавальних пристроїв		2.319
01-21		Начальник відділів: мат.-техн. забезпечення, комплектації		2.319
01-21		Начальник відділів: мат.-техн.забезпечення, комплектації	Заступник	2.0862
01-22		Начальник планово-економічного відділу		2.319
01-22		Начальник планово-економічного відділу	Заступник	2.0862
01-23		Начальник фінансового відділу		2.319
01-25		Начальник інспекційного відділу контролю якості, розробки і випробувань нової техніки		2.319
01-25		Начальник інспекційного відділу контролю якості, розробки і випробувань нової техніки	Заступник	2.0862
01-26		Начальник юридичного відділу		2.0325
01-26		Начальник юридичного відділу	Заступник	1.93
01-27		Начальник відділу кадрів	Заступник	1.788
01-27		Начальник відділу кадрів		1.987
01-28		Начальник відділу безпеки		2.1944
01-30		Начальник відділу охорони праці	Заступник	2.0862
01-31		Начальник лабораторії надійності ЦДіК		2.098

1	2	3	4	5
01-32		Заст. гол. бухгалтера		2.277
01-33		Начальник сектору ЦДіК, СКБ засобів РЕБ та спецстанцій		2.0979
01-34		Начальник режимно-секретного відділу		1.987
01-34		Начальник режимно-секретного відділу	Заступник	1.7888
01-35		Начальник відділу технічної документації		2.319
01-36		Начальники КБ у ВГК, ВГТ, ВМА		2.0979
01-37		Начальник ЦТС у ВГТ		2.0977
01-38		Начальник ЦЗЛ, ЛТІ у ВГТ і ВТК		2.0977
01-38		Начальник ЦЗЛ, ЛТІ у ВГТ і ВТК	Старший	1.8816
01-38		Начальник ЦЗЛ, ЛТІ у ВГТ і ВТК	Заступник	1.888
01-39		Начальник бюро: констр., техн., виробн., організації, нормування й оплати праці, цінового, планово-ек., бух. звіту, охорони праці, ВІТ		1.9101
01-40		Начальники інших бюро: ЛВК, метрології		1.728
01-41		Провідні інженери: технолог, з організації та нормування праці, електронік, з налагодження й випробування, з охор. праці, з комп'ютерних систем		1.8179
01-41		Провідні інженери: технолог, з організації та нормування праці, електронік, з налагодження й випробування, з охор. праці, з комп'ютерних систем	Провідний	1.8179
01-42		Провідний математик		1.8187
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп'ютерних систем, з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	I категорії	1.6386
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп'ютерних систем, з охорони праці	II категорії	1.4678
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп'ютерних систем, з охорони праці	III категорії	1.3684

1	2	3	4	5
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробувань, електронік, математик, з комп'ютерних систем, художник-конструктор (дизайнер), з охорони праці	б/к	1.2268
01-44		Інженер з організації та нормування праці	б/к	1.2268
01-44		Інженер з організації та нормування праці	I категорії	1.6379
01-44		Інженер з організації та нормування праці	II категорії	1.45
01-45		Провідні інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, менеджер з персоналу		1.6379
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог, товаровознавець	I категорії	1.5498
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог, товаровознавець	II категорії	1.3691
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл., економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог, товаровознавець	б/к	1.2268
01-48		Диспетчер		1.2268
01-48		Диспетчер	Старший	1.5499
01-49		Інженери всіх спеціальностей, переклад., економіст, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, диспетчер, психолог, соціолог, фізіолог, художник-конструктор (дизайнер), математик, товаровознавець: б/к	б/к	1.2268
01-51		Технік всіх спеціальностей	I категорії	1.1903
01-51		Технік всіх спеціальностей	II категорії	1.0902
01-52		Технік всіх спеціальностей	б/к	1
01-53		Начальник цеху 1 групи	I групи	2.269
01-53		Начальник цеху 1 групи	Заступник	2.0419
01-53-1		Начальник цеху 2 групи	II групи	2.1789
01-53-1		Начальник цеху 2 групи	Заступник	1.9606
01-53-2		Начальник цеху 3 групи	III групи	1.9975
01-53-2		Начальник цеху 3 групи	Заступник	1.7979

1	2	3	4	5
01-54		Начальник бюро в цехах, технічних, організації праці та заробітної плати, планово-економічних, виробничо-диспетчерських		1.8698
01-55		Начальник технологічного бюро цеху		2.0274
01-56		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) I групи	I групи	1.9974
01-56-1		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) II групи, очисних споруд	II групи	1.8187
01-57		Механік (енергетик) цеху 1 групи	I групи	1.9974
01-57-1		Виконавець робіт	III групи	1.8186
01-57-2		Механік (енергетик) цеху 3 групи	III групи	1.638
01-58		Майстер, к\майстер дільниці 1 групи	I групи	1.6379
01-58-1		Майстер, к\майстер дільниці 2 групи	II групи	1.448
01-58-2		Майстер, к\майстер дільниці 3 групи	III групи	1.2682
01-59		Старший майстер, к\майстер 1 групи	Старший	1.818
01-59-01		Старший майстер, к\майстер 2 групи	Старший	1.638
01-59-02		Старший майстер, к\майстер 3 групи	Старший	1.4482
01-60-1		Майстер.к\майстер дільниці 3 групи		1.2681
01-63		Начальник служби (в сфері цивільного захисту)		2.319
01-65		Механік дільниці		1.8185
01-66		Помічник керівника (установи, організації)		1.85
01-67		Прес-секретар		1.6386
01-68		Начальник управління, заступник директора департаменту		2.7944
01-69		Директор департаменту		2.7944
01-70		Головний конструктор проекту (виробу)		6
01-71		Заступник головного конструктора проекту		4.15
01-73		Провідний професіонал: з фінансово-економічної безпеки, з організації інформаційної безпеки, з антикорупційної діяльності		1.8179
01-74		Начальник відділу		2.319
01-74		Начальник відділу	Заступник	2.058
01-75		Провідний інженер-конструктор, провідний інженер-програміст	Провідний	1.8179
01-77		Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності		1.728

1	2	3	4	5
01-78		Експедитор з перевезення вантажів		1.415
01-79		Експедитор		0.996
01-80		Начальник технічного відділу		2.319
01-81		Інженер-програміст	I категорії	1.6386
01-81		Інженер-програміст	II категорії	1.4678
01-81		Інженер-програміст	III категорії	1.3684
01-81		Інженер-програміст	б/к	1.2268
01-82		Головний конструктор		2.3505
01-82		Головний конструктор	Заступник	2.047
01-83		Начальник центру		2.668
01-83		Начальник центру	Заступник	2.3498
01-84		Прекладач-дактилолог		1.1102
01-85		Лікар з гігієни праці	Вищої катег.	1.3979
02	4229	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ службовців		
02-01		Секретар керівника		1.8038
02-02		Завідувач центрального складу		1.6313
02-03		Старший касир		1.4988
02-05		Старший інспектор		1.4988
02-06		Касир, інспектор, завідувачі: архіву, господарства, складу		1.38
02-07		Ст. табельник		1.2462
02-08		Секретар-друкарка діловод, архіваріус, нарядник, табельник, копіювальник, експедитор, паркувальник, оператор диспетчерської служби		1.129
02-09		Оператор копіювально-розмножувальних робіт	I категорії	1.38
03	4035	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ погодинних працівників, яким встановлено місячні оклади		
03-01		Прибиральник службових приміщень, гардеробник, комірник		1
03-02		Прибиральник виробничих приміщень		1.13
03-03		Старший комірник		1.25
03-04		Сторож		1
03-06		Вантажники, зайняті при навантаженні (розвантаженні) залізничних вагонів, автомобілів й іншого рухомого складу всіх видів вантажів і на внутрішньо-складському переробленні вантажів		1.78

1	2	3	4	5
03-07	4229	Вантажники, зайняті на допоміжних невиробничих роботах		1.78
03-08		Прибиральник територій		1.13
03-09		Оператор очисних споруд		1.993
03-10		Основні робітники погодинники		1
04		ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників воєнізованої охорони		
04-01		Начальник охорони		2.9866
04-02		Заст.начальника охорони		2.6878
04-03		Начальник команди		1.367
04-04		Інспектор воєнізованої охорони		1.2484
04-05		Начальник варті, завідувач бюро перепусток		1.2484
04-06	4229	Черговий бюро перепусток		1.2311
04-07		Старший табельник		1.2459
04-08		Старший охоронець		1.9303
05		ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ІТР пожежної охорони		
05-01		Начальник відділу		2.68
05-01		Начальник відділу	Заступник	2.3325
05-03		Фахівець з питань цивільного захисту	I категорії	2.0921
05-05		Диспетчер пожежного зв'язку	II категорії	1.2314
05-06		Начальник караулу		1.3243
05-07		Інженер з техногенно-екологічної безпеки	II категорії	1.8479
05-08	4035	Інженер з техногенно-екологічної безпеки	I категорії	2.0921
05-09		Інженер з пожежної безпеки	I категорії	2.0921
05-10		Начальник бюро цивільного захисту		2.3325
06		ПОСАДОВІ оклади робітників пожежної охорони		
06-01		Пожежний I кл.		1.2317
06-02		Водій автотранспортних засобів		1.7441
06-03		Ст. водій автотранспортних засобів		1.787
06-04		Комірник		1.054
07		ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ІТР комбінату харчування		
07-01	5710	Директор комбінату харчування		2.073
07-02		Головний бухгалтер		1.5471
07-03		Бухгалтер II кат.		1.2212

1	2	3	4	5
08	3529	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників комбінату харчування		
08-02		Кухонний робітник, контролер-касир		1.6067
08-03		Кухар 4 р., кондитер 4 р.		1.6067
08-04		Кухар 5 р., кондитер 5 р.		2.3717
08-05		Кухар 6 р.		2.0082
08-06		Буфетник 5 р.		1.8075
08-07		Прибиральник служб. прим.		1
08-08		Шеф-кухар		2.3717
09	5259	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців транспортного цеху		
09-01		Начальник цеху II гр.		2.5179
09-01		Начальник цеху II гр.	Заступник	2.1444
09-03		Начальник колони автомобільної II гр.		1.7786
09-04		Механік автоколони III гр.		1.356
09-05		Диспетчер автомобільного транспорту		1.253
09-06		Начальник БОП та ЗП цеху		1.9846
09-07		Інженер з безпеки руху	II категорії	1.356
09-08		Майстер дільниці I гр.		1.7786
09-09		Медична сестра		1.1192
09-10		Ст. табельник		1
10	4035	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників транспортного цеху		
10-01		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон		1.4647
10-02		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		1.5546
10-03		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.5972
10-04		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.6485

1	2	3	4	5
10-05		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) І групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.7655
10-06		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) І групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		1.7869
10-07		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) І групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		1.9739
10-08		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) І групи(бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон		2.1581
10-09		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) ІІ групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		1.4647
10-10		вантажопідйомністю до 0,5 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) ІІ групи (спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз)		1.5546
10-11		вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) ІІ групи (спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз)		1.5972
10-12		вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) ІІ групи (спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз)		1.6485
10-13		вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) ІІ групи (спеціалізовані й спеціальні-		1.7655

1	2	3	4	5
10-14		самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		1.7869
10-15-1		вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон Машиніст крана автомобільного		1.9735
10-15		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		1.9735
10-16		вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні - самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		2.1581
10-17		вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		2.4403
10-18		вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		2.7198
10-19		вантажопідйомністю 60,0-100,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		3.0202
10-20		вантажопідйомністю 100,0-140,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи (спеціалізовані й спеціальні-самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		3.5076
10-21		вантажопідйомністю понад 140,0 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з		1.5546

1	2	3	4	5
10-22		перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю до 0,5 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон		1.5972
10-23		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		1.649
10-24		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.7655
10-25		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.7869
10-26		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.9739
10-27		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		2.1581
10-28		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		2.4403
10-29		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з класом автомобіля особливо малий і малий та робочим обсягом двигуна до 1,8 л		1.4649
10-30		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з середнім класом автомобіля та робочим обсягом двигуна 1,8-3,5 л		1.5547

1	2	3	4	5
10-31		Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів) з великим класом автомобіля та робочим обсягом двигуна понад 3,5 л		1.5974
10-32		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з класом автомобіля особливо малий і малий та робочим обсягом двигуна до 1,8 л		1.3961
10-33		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з середнім класом автомобіля та робочим обсягом двигуна 1,8-3,5 л		1.4649
10-34		Водії автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги) з великим класом автомобіля та робочим обсягом двигуна понад 3,5 л		1.5547
10-35		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса особливо малий та габаритною довжиною до 5 м		1.5546
10-36		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса малий та габаритною довжиною 5,0-6,5 м		1.6485
10-37		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса малий та габаритною довжиною 6,50-7,5 м		1.7869
10-38		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса середній та габаритною довжиною 7,5-8,5 м		1.9739
10-39		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 9,5-11 м		2.0692
10-40		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 11-12 м		2.1575
10-41		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 12-15 м		2.2951

1	2	3	4	5
10-42		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною 15-18 м		2.4122
10-43		Водії автотранспортних засобів (автобусів) з класом автобуса великий та габаритною довжиною понад 18 м		2.4886
10-50		Тракторист 1 р. потужн. двиг. до 36 л.с.		1.2087
10-53		Тракторист 4 р. потужн. двиг. 60-100 л.с.		1.5973
10-54		Тракторист 5 р. потужн. двиг. св. 100 л.с.		1.81
10-65		Контролер технічного стану автотранспортних засобів		1.3812
10-67		Вантажник		1.78
11	4322	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників медіко-санітарної частини		
11-01		Медичний директор		2.6541
11-01		Заступник медичного директора		2.2559
11-02		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	Вищої категорії	1.9485
11-02		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	I категорії	1.7678
11-02		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	II категорії	1.6066
11-02		Лікар-хірург всіх найменувань, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	б/к	1.4265
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	Вищої катег.	1.8467
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	I категорії	1.6867
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	II категорії	1.5585
11-03		Лікарі інших спеціальностей, біолог	б/к	1.3907

1	2	3	4	5
11-04		Головна медична сестра	Вищої катег.	1.67
11-04		Головна медична сестра	I категорії	1.6253
11-04		Головна медична сестра	II категорії	1.5402
11-04		Головна медична сестра	б/к	1.4904
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	Вищої катег.	1.3339
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	I категорії	1.287
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	II категорії	1.238
11-05		Медична сестра, медстатистик, зубний технік, рентгенлаборант	б/к	1.1908
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	Вищої катег.	1.4634
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	I категорії	1.3789
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	II категорії	1.3055
11-06		Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	б/к	1.2526
11-07		Реєстратор медичний		1.1098
11-08		Молодший медичний персонал.		1.0692
		Сестра-господарка		
11-09		Молодша медична сестра		1
11-10		Інший персонал. Завгосп		1.2236
11-11		Інший персонал. Економіст з праці		1.6209
12	24.291	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників 1/3		
12-01		Для робітників		1
13	4210	ОСНОВНІ РОБІТНИКИ ОКЛАДНИКИ		
13-01		окладники		1
13-02		закордонник		1

Начальник УОПтаП
Начальник ВОПтаЗ

Л. О. Карамшук
Н. М. Іванова

Додаток № 7

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

1. Верстатник.
2. Слюсар з ремонту, слюсар з механоскладальних робіт.
3. Вантажник.
4. Транспортувальник.
5. Маляр.
6. Обрубувач.
7. Плавильник металу та сплавів.
8. Формувальник.
9. Шихтувальник.
10. Налагоджувальник металоріжучого устаткування.
11. Гальванік.
12. Коректувальник ванн.
13. Терміст.
14. Дробильник.
15. Ливарник металів та сплавів.
16. Чистильник металу, відливок, виробів та деталей.
17. Випробувач двигунів.
18. Заточувальник.
19. Зварник.
20. Слюсар-сантехнік.
21. Прибиральник виробничих приміщень.
22. Акумуляторник.
23. Машиніст компресорних установок.
24. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування.
25. Ливарник пластмас.
26. Машиніст насосних установок.
27. Маркувальник.
28. Слюсар-інструментальник.
29. Газорізальник.
30. Комірник складу лакофарб, ВММ.
31. Комірник складу хімії, СДОР.
32. Виготовлювач трафаретів, шкал та плат.
33. Апаратник виробництва ціністих металів.
34. Лаборант хімічного аналізу.
35. Прибиральник територій.
36. Налагоджувальник обладнання металопокриття та фарбування.
37. Слюсар з ремонту систем вентиляції.

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

**Начальник відділу охорони праці
і навколишнього середовища**

О. О. Васильковський

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

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

¹Видача захисних кремів для вказаних професій виробництва 133 здійснюється тільки при роботі з емульсолом марки СВК-В.

**Начальник УОПтаЦЗ –
начальник ВОПіНС
Головний лікар МСЧ**

**О. О. Васильковський
І. В. Коваленко**

Узгоджено

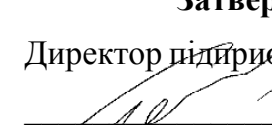
Голова НПО


М. М. Семеріков

« 26 » березня 2019

Затверджено

Директор підприємства


Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

1. Умови преміювання

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

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

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

2. Базові розміри премії

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

Таблиця 1

Група преміювання	Цехи	Базовий розмір премії, %
Група 1	21, 34, 45, 51, 133, 135, 144	20
Група 2	53, 54, 70	15
	Відділи	
Група 1	3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 27, 62, 72, 74, 82, 85, 100, 111, 112, 118, 125, 140, 186, 187	20
Група 2	Інші відділи та групи, дільниця 116	15

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

3. Показники і розміри преміювання

3.1 Для підрозділів підприємства встановлюються наступні показники преміювання:

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

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

- при наявності перевитрати по ФЗП з вини підрозділу;
- при невиконанні плану з номенклатури та плану з нової техніки (для цехів 1 групи показник рахується по цеху, для цехів 2 групи та відділів показник рахується по підприємству у цілому);
- при недотриманні культури виробництва у підрозділі;
- за наявність по підрозділу простоїв;
- за кожну обґрунтовану претензію, невиконання наказів, вказівок.

Таблиця 2

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

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

3.4 Службами ПЕВ, ПДВ до 15 числа звітнього місяця, надаються у ВОПтаЗ:

- плани по фонду заробітної плати, затверджені начальником управління організації праці та персоналу;
- обсяги товарної продукції, затверджені директором департаменту фінансово-економічного;
- плани з номенклатури товарної продукції - затверджені начальником управління виробничо-диспетчерського.

3.5 Дані про виконання підприємством планів з обсягів товарної продукції, планів з номенклатури, про наявність обґрунтованих претензій, про наявність невиконаних наказів, вказівок, про дотримання культури виробництва надаються відповідними службами: ПЕВ, ПДВ, ВТК, АГВ та комісією з культури виробництва у ВОПтаЗ у термін до 15 числа наступного за звітнім.

3.6 Розрахунок відсотка премії, відповідно до даного положення, здійснюють всі цехи (відділи), узгоджують з відповідними службами підприємства, і з протоколом балансової комісії цеху (відділу) надають у ВОПтаЗ у термін до 15 числа місяця, наступного за звітним.

4. Порядок преміювання

4.1 Нарахування премії здійснюється на зарплату по шифру 109, 134 та 234 за фактично відпрацьований час у звітному місяці.

Затвердження підсумків здійснюється у третій декаді місяця, наступного за звітним.

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

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

4.2 Премія по даному «Положенню...» не нараховується:

- на оклади, встановлені окремими наказами на період закордонних відряджень;
- сумісникам.

4.3 Виплата премії по даному положенню здійснюється при наявності фінансових коштів на підприємстві. У випадку недостатності коштів на виплату премії по даному положенню розрахунковий розмір коригується балансовою комісією підприємства.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Шифр оплати – 371.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

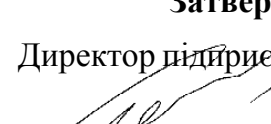
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено
Голова ДПО

М. М. Семеріков
« 17 » січня 2020

Затверджено
Директор підприємства

Ю. О. Пащенко
« 17 » січня 2020

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Порядок визначення розміру надбавочного фонду

За результатами роботи у звітному місяці розраховується коефіцієнт корисного використання трудових потужностей виробничих робітників шляхом ділення фактично відпрацьованих н/годин по відрядних нарядах виробничих робітників на суму фактично відпрацьованого часу виробничих робітників у звітному місяці.

Розрахункова сума надбавочного фонду залежить від розрахункового коефіцієнту (K_p) та тарифного фонду ІТП, за винятком тарифного фонду керівника підрозділу.

На K_p для цехів та виробництв $K_{квтіп}$ сприяє наступним чином:

$K_p = 0,1$ якщо $0,85 \leq K_{квтіп} < 1$ (при цьому враховуючи, якщо $K_{квтіп} < 1$ не з вини підрозділу);

$K_p = 0,2$ якщо $K_{квтіп} \geq 1,0$.

Сума надбавочного фонду підрозділу розраховується за формулою (1):

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

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

$$\Sigma=200 \text{ (шифр)} = (109 \text{ шифр}) \text{ звітн. міс.} \times 0,5 \quad (2)$$

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

Умови, що дають право на використання розрахункового надбавочного фонду

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

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

Надбавочний фонд по відділам і цехам з погодинною оплатою і безтоварним обсягом (№ 34, 53, 54, 70) розраховується по підсумковому відсотку використання потужностей всіх виробничих цехів (виробництв) з урахуванням вищевикладених умов і виконання планів підрозділів.

Розподіл і виплата надбавок

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

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

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

- начальникам підрозділів (окремою відомістю) суму надбавки затверджує директор підприємства у межах надбавочного фонду начальників підрозділів ($\Sigma 200$ (шифр), формула (2)).

Якщо $K_{\text{квтп}} \text{ підрозділу} \leq 0,85$, доцільність виплати надбавки начальнику підрозділу та її суми визначається директором підприємства.

Максимальний розмір персональної надбавки для керівників

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

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

Відомості затверджуються керівником підприємства, узгоджуються ВОПтаЗ, бухгалтерією.

Виплата премії по даному положенню здійснюється за рахунок витрат підприємства.

Надбавка виплачується по шифру 200.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

М.М. Семеріков

« 19 » лютого 2013

Затверджено

Директор підприємства

І.С. Пресняк

« 19 » лютого 2013

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за вислугу років

промислово-виробничого персоналу

підприємства та МСЧ

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

І. Загальне положення

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

ІІ. Розмір винагороди за вислугу років

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

- до І групи відноситься весь персонал виробничих цехів, цехів та ділянок ремонту і виготовлення техн. устаткування, інструментально-го, ремонтно-енергетичного;
- до ІІ групи відносяться молоді спеціалісти;
- до ІІІ групи відноситься решта підрозділів ПВП, окрім вказаних вище, та МСЧ.

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

I-а група:

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

II-а група:

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

III-я група:

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

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

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

- час безперервної роботи на підприємстві в категорії ПВП;
- час навчання на курсах з підготовки і підвищення кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси і після їх закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на отримання винагороди за вислугу років;
- час навчання у технічних і професійно-технічних училищах, що здійснюють підготовку кваліфікованих працівників за професіями для виконання робіт, які надають право на отримання винагороди за вислугу років, за умови, що після навчання працівник працевлаштувався на наше підприємство;
- час роботи на виборчих посадах, якщо безпосередньо після такої роботи не пізніше 3^х місяців слідувала робота на нашому підприємстві, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років;
- час служби офіцерів в Збройних Силах, звільнених в запас, а також час їх навчання на курсах перекваліфікації, якщо перерва між звільненням із Збройних Сил і вступу на наше підприємство чи навчання не перевищує трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до постійного місця проживання, і при умові, якщо вони не одержують пенсію за вислугу років;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час роботи жінок на роботах, що не дають право на отримання винагороди за вислугу років, якщо вони були тимчасово переведені на ці роботи у зв'язку з вагітністю або годуванням немовляти і до переведення були зайняті на роботах, що дають право на отримання винагороди;
- час знаходження в простой не з вини працівника;
- час роботи в КБ «Іскра», ПЗ.
- час роботи в профспілковому комітеті підприємства «Іскра» осіб, звільнених а потім прийнятих за переведенням на наше підприємство;
- при звільненні з підприємства за скороченням штатів та влаштуванні на підприємство знову за направленням центру зайнятості, при умові, якщо в цей термін він не працевлаштувався;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Щомісячно до 25 числа здійснюється перевірка стажу роботи працівників з метою введення в базу АСУ для початку нарахування за вислугу років з часу настання права на її отримання, а також для коригування коефіцієнту нарахування винагороди в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві.

IV. Порядок розрахунку і виплати винагороди за вислугу років

1. Розрахунок винагороди проводиться щомісячно виходячи із тарифної ставки привласненого розряду або посадового окладу, з урахуванням відсотка винагороди до тарифної ставки (окладу) за діючою шкалою залежно від стажу роботи і фактично відпрацьованого часу без урахування понаднормових і вихідних днів в розрахунковому місяці.

2. При тимчасовому заміщенні винагорода нараховується на тарифну ставку (оклад) за основним місцем роботи.

3. За працівниками, які отримують винагороду за вислугу років, та тимчасово з виробничої необхідності, в установленому порядку переведені на роботу, де винагорода не виплачується або виплачується у менших розмірах, зберігається право на отримання винагороди за цей період в попередніх розмірах.

4. Керівник підприємства за узгодженням з первинною профспілковою організацією має право знижувати або позбавляти повністю винагороди при порушенні трудової, технологічної дисципліни, термінів виконання завдань, зниження якості роботи на термін від 1 місяця до 1 року.

5. Витрати по виплаті винагороди по даному положенню відносяться на валові витрати.

Винагорода виплачується за шифром – 172.

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

Узгоджено

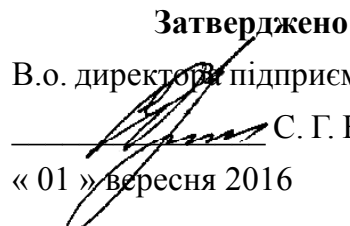
Голова НПО

 М. М. Семеріков

« 01 » вересня 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 01 » вересня 2016

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виготовлення і поставку

продукції на експорт

I. Загальні положення

Дане положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні робіт, пов'язаних з укладанням контрактів, підготовкою виробництва, виготовленням і поставкою продукції на експорт.

II. Умови преміювання

Для здійснення преміювання по даному положенню створюється забезпечення преміювання за поставку продукції на експорт, затверджений наказом по підприємству.

Створення забезпечення преміювання здійснюється в періоді виконання зовнішньоекономічного контракту або його частини за умови наявності прибутку від реалізації продукції на експорт за зовнішньоекономічним контрактом або його частиною.

Виплата премії працівникам за рахунок створеного забезпечення здійснюється у період з моменту виникнення зобов'язання по закінченню місяця, в якому здійснено виконання зовнішньоекономічного контракту або його частини до моменту повного погашення цього зобов'язання за умови наявності фінансових коштів на підприємстві.

III. Порядок створення і розподілу забезпечення (фонду)

преміювання по підрозділам

Для створення та розподілу забезпечення наказом по підприємству створюється комісія.

Розмір забезпечення не повинен перевищувати 50 % від вартості продукції, відвантаженої на експорт, перерахованої з іноземної валюти в національну валюту України по курсу НБУ на дату оформлення вантажної митної декларації, але не більш 55 % від суми реалізації.

Розподіл нарахування забезпечення на преміювання між бухгалтерськими рахунками обліку витрат проводити відповідно до розподілу фонду оплати праці попереднього звітного місяця з урахуванням нарахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Створення забезпечення затверджується наказом по підприємству.

Забезпечення розподіляється по підрозділах пропорційно чисельності фактично працюючого персоналу. Розподіл узгоджується з профспілкою та затверджується директором підприємства.

IV. Порядок преміювання

1) Премія за виробництво і поставку продукції на експорт виплачується усім категоріям працівників, що брали пряму або непряму участь у період виробництва експортної продукції та працюють на підприємстві на момент виплати премії.

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

2) Премія може не виплачуватися працівникам, які неналежним чином виконували свої функції або порушували трудову дисципліну у поточному періоді.

Нарахування забезпечення відображається як збільшення зобов'язань з одночасним визнанням витрат. Вид оплати – 483.

**Заступник директора з
економічних питань**

С. М. Чуб

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

Узгоджено

Голова ППО



М. М. Семеріков

« 26 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення і перелік робіт, що підлягають преміюванню

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

До особливо важливих робіт відносяться:

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

До термінових робіт відносяться:

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

До важливих робіт відносяться:

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

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

- роботи, пов'язані із проведенням атестації робочих місць;
- роботи з проведення чистки та дезінфекції резервуарів питної води.

2. Основні умови преміювання

Основними умовами преміювання є:

- наявність фінансових коштів у підприємства;
- виконання вимог, що пред'являються до робіт, які передбачені в розділі 1.

3. Порядок і розміри преміювання

Конкретні розміри премії встановлюються наказом з найменуванням робіт, що виконуються або рішенням балансової комісії. Нарахування (виплата) премії здійснюється на підставі акту або звіту виконаних робіт, затвердженого директором. Списки (відомості) із заповненням всіх реквізитів складаються функціональними керівниками та затверджуються директором.

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

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

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Вид оплати – 375.

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

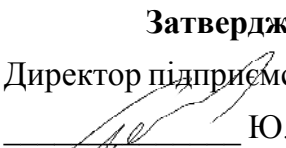
Голова ТПО

 М. М. Семеріков

« 18 » лютого 2020

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 18 » лютого 2020

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

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

1. Умови преміювання

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

2. Порядок визначення розміру преміювання

Розрахункова сума премії по відділу 78 залежить від:

- базового коефіцієнту (K_6);
- тарифного фонду працівників (ТФ) – по видам оплат 109, 110, 134, 234 за фактично відпрацьований час у звітному місяці;
- поправочного коефіцієнту (K_{π}), що затверджується балансовою комісією підприємства відповідно до досягнутих основних показників роботи МСЧ та фінансового стану на підприємстві.

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

$$\Sigma = \text{ТФ} \times K_6 \times K_{\pi} \quad (1)$$

де: $K_6 = 0,5$; $K_{\pi} \leq 1,0$.

3. Показники і розміри преміювання

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

Для преміювання встановлюються наступні основні показники:

1. Виконання плану роботи – оцінюється коефіцієнтом завантаження.

Для лікарів коефіцієнт завантаження залежить від відвідування працівниками лікарів. Даний коефіцієнт по кожному лікарю розраховується наступним чином:

$$K_{\text{зав}} = \Phi / H,$$

де Φ – фактична кількість відвідувань працівниками лікаря (підтверджена статистичними талонами); H – нормативна кількість відвідувань у день для кожного лікаря.

Норма відвідування лікаря у день наступна:

1,25 ставки – 30 чол.;

1 ставка – 24 чол.;

0,75 ставки – 18 чол.;

0,5 ставки – 12 чол.;

0,25 ставки – 6 чол.;

1 ставка лікаря-стоматолога – 20 чол.

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

2. Виконання плану-графіка диспансеризації;

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

За невиконання основних показників преміювання з вини працівників відділу 78 (МСЧ), – розмір поправочного коефіцієнту (K_n) зменшується наступним чином:

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

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

Розрахунок суми премії відповідно даного положення здійснює ВОПтаЗ на підставі затвердженого директором протоколу балансової комісії.

4. Розподіл та порядок преміювання

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

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

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

Розмір премії керівникові відділу 78 затверджує директор підприємства.

Премія по даному положенню не нараховується:

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

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

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

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

Вид оплати 383.

**Начальники управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та зарплати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 01 » лютого 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

С. Г. Вінников

« 01 » лютого 2016

ПЕРЕЛІК
професій, які за результатами атестації
робочих місць отримують молоко

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, встановлене у відповідності із класифікатором професій ДК 003-2010	Чи селеність працюючих по даній професії	Видача спецхарчування
1	2	3	4	5
1	5 від.	лаборант хіманалізу	4	молоко
2	---"---	прибиральник службових приміщень (санвузлів)	1	молоко
3	8 від.	покрівельник рулонних покрівель	5	молоко
4	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
5	---"---	електрозварник ручного зварювання	1	молоко
6	---"---	маляр будівельний	8	молоко
7	11 від.	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
8	---"---	налагоджувальник-монтажник випробувального устаткування	3	сік, кефір
9	12 від.	кабельник-спаювальник	2	сік, кефір
10	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	молоко
11	13 від.	контролер работ по металопокрытиям (34 ц.)	2	молоко
12	---"---	начальник БТК	1	молоко
13	---"---	контролер в ливарному виробництві (30ц)	2	молоко
14	---"---	контролер з термообробки (36 ц.)	1	молоко
15	---"---	контролер верстатних та слюсарних робіт (36 ц.)	1	молоко
16	---"---	контролёр з термообробки (ц. 51)	1	молоко
17	---"---	контролер малярних робіт (84 ц.)	1	молоко
18	15 від.	комплектувальник виробів і інструменту	1	молоко
19	21 цех	монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	4	молоко
20	---"---	газорізальник	1	молоко
21	---"---	електрогазоварник	5	молоко
22	---"---	маляр	1	молоко

1	2	3	4	5
23	25 від.	налагоджувальник КВПіА	7	кефір, сік
24	---"---	слесарь КВПіА	2	кефір, сік
25	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
26	30 цех	інженер-технолог	2	молоко
27	---"---	машинист крана	1	молоко
28	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
29	---"---	модельник дерев'яних моделей	1	молоко
30	---"---	лаборант хіманализу	1	молоко
31	---"---	вибивальник відливки	0	молоко
32	---"---	обрубувач	3	молоко
33	---"---	ливарник на машинах лиття під тиском	1	молоко
34	---"---	залівальник металу	1	молоко
35	---"---	плавильник металу и сплавів	3	молоко
36	---"---	модельник виплавних моделей	1	молоко
37	---"---	стрижневик ручної формування	1	молоко
38	---"---	шихтувальник	0	молоко
39	---"---	формувальник ручного формовки	1	молоко
40	---"---	електромонтер по рем. и обл. ел. обладнання	2	молоко
41	---"---	слесарь-ремонтник	3	молоко
42	---"---	начальник цеху	1	молоко
43	---"---	заступник начальника цеху	2	молоко
44	---"---	механик цеха	1	молоко
45	---"---	старший майстер виробничої ділянки	1	молоко
46	32 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	молоко
47	---"---	електрогазоварник	2	молоко
78	---"---	слюсар механоскладальних робіт	2	молоко
49	---"---	ливарник пластмас	1	молоко
50	---"---	оброблювач виробів з пластмас	3	молоко
51	---"---	пресувальник вулканизаторник	1	молоко
52	---"---	пресувальник виробів з пластмас	2	молоко
53	---"---	електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	2	молоко
54	---"---	слюсар-ремонтник	2	молоко
55	---"---	фрезерувальник	1	молоко
56	---"---	токарь	2	молоко
57	---"---	налагоджувальник машин и автоматичних ліній по виробництву виробів з пластмас	2	молоко
58	---"---	майстер виробничої ділянки	1	молоко
59	33 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	4	молоко
60	---"---	машиніст мийних машин	1	молоко
61	---"---	налагоджувальник токарних автоматів и полуавтоматів	6	молоко
62	34 цех	монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	3	молоко
63	---"---	гальванік	17	молоко
64	---"---	апаратник виробництва цінних металів	2	молоко

1	2	3	4	5
65	34 цех	коректувальник ван	3	молоко
66	---"---	слюсар по ремонту та обслуговуванню систем вентиляції і кондиціонування	1	молоко
66a	---"---	чистильник металла, відливки, виробів та деталей	1	молоко
67	---"---	укладальник-пакувальник	2	молоко
68	---"---	розподільювач робіт	2	молоко
69	---"---	паяльщик по вініпласту	1	молоко
70	---"---	лаборант хіманаліза	2	молоко
71	---"---	лаборант хіманаліза (очисні споруди)	4	молоко
72	---"---	налагоджувальник КВПіА	1	молоко
73	---"---	старший майстер	0	молоко
74	---"---	провідний інженер-технолог	1	молоко
75	---"---	інженер-технолог	2	молоко
76	---"---	інженер з підготовки виробництва	2	молоко
77	---"---	начальник техбюро	1	молоко
78	---"---	начальник ВДБ	1	молоко
79	---"---	начальник бюро організації праці та зарплати	1	молоко
80	---"---	інженер з нормування та організації праці	2	молоко
81	---"---	економіст з планування	1	молоко
82	---"---	старший табельник	1	молоко
83	---"---	начальник зміни	1	молоко
84	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	молоко
85	---"---	апаратник очистки стічних вод	5	молоко
86	---"---	оператор очистних споруд	2	молоко
87	---"---	машиніст насосних установок	4	молоко
88	---"---	слюсар-ремонтник	8	молоко
89	---"---	електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	3	молоко
90	---"---	начальник цеху	1	молоко
91	---"---	заступник начальника цеху	3	молоко
92	---"---	механик цеху	1	молоко
93	---"---	енергетик цеху	1	молоко
94	--" --	налагоджувальник устаткування металевих покриттів та фарбування	2	молоко
95	--" --	електрогазоварник	1	молоко
96	--" --	майстер виробничої ділянки	3	молоко
97	--" --	транспортувальник	1	молоко
98	--" --	інженер-технолог (очисні споруди)	1	молоко
99	35 цех	слюсар механоскладальних робіт	20	молоко
100	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	молоко
101	---"---	електрогазоварник	2	молоко
102	---"---	газоварник	2	молоко
103	36 цех	слюсар механоскладальних робіт	8	молоко
104	---"---	розподільювач робіт (термодільниця)	1	молоко
105	---"---	терміст на ваннах	2	молоко
106	---"---	терміст на печах	2	молоко

1	2	3	4	5
107	36 цех	електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	1	МОЛОКО
108	---"---	майстер виробничої дільниці	1	МОЛОКО
109	---"---	контролер ВТК	1	МОЛОКО
110	38 цех	слюсар механоскладальних робіт	33	МОЛОКО
111	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	МОЛОКО
112	---"---	монтажник сантехнічних систем	2	МОЛОКО
113	---"---	паяльщик	0	сік
114	---"---	зварник на машинах контактного зварювання	0	МОЛОКО
115	---"---	електрозварники на автоматичних та полуавтоматичних машинах	10	МОЛОКО
116	--" --	слюсар-інструментальник	2	МОЛОКО
117	--" --	гравер	1	МОЛОКО
118	--" --	слюсар-ремонтник	3	МОЛОКО
119	43 цех	столяр	8	МОЛОКО
120	---"---	маляр	1	МОЛОКО
121	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	МОЛОКО
122	44 цех	майстер дільниці просочування	1	МОЛОКО
123	---"---	просочувальник електротехнічних виробів	8	МОЛОКО
124	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	3	МОЛОКО
125	---"---	терміст	0	МОЛОКО
126	---"---	фарбувальник приладів та деталей	2	МОЛОКО
127	---"---	електрогазо зварник ручного зварювання	1	МОЛОКО
128	45 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	3	МОЛОКО
129	---"---	маляр	4	МОЛОКО
130	---"---	електрогазо зварник	3	МОЛОКО
131	---"---	монтажник РЕАтаП	19	МОЛОКО
132	48 цех	лаборант хіманалізу	1	МОЛОКО
133	--" --	слюсар-ремонтник	2	МОЛОКО
134	--" --	монтажник сантехнічних систем та обладнання	0	МОЛОКО
135	---"---	налагоджувальник технологічного обладнання	1	МОЛОКО
136	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	МОЛОКО
137	---"---	виготовлювач трафаретів, шкал та плат	1	МОЛОКО
138	---"---	інженер-технолог	2	МОЛОКО
139	---"---	гальванік	9	МОЛОКО
140	---"---	коригувальник ван	2	МОЛОКО
141	---"---	маляр	2	МОЛОКО
142	51 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	1	МОЛОКО
143	---"---	терміст	3	МОЛОКО
144	---"---	терміст на НВЧ	1	МОЛОКО
145	---"---	коваль на молотах и пресах	1	МОЛОКО
146	---"---	газорізальник	1	МОЛОКО

1	2	3	4	5
147	53 цех	слюсар по ремонту та експлуатації газового обладнання	3	МОЛОКО
148	---"---	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	3	МОЛОКО
149	---"---	слюсар-сантехнік, зайнятий обслуговуванням каналізаційної мережі і пасток	8	МОЛОКО
150	---"---	налагоджувальник зварювального та газоплазморізального устаткування	3	МОЛОКО
151	---"---	електрогазо зварник	4	МОЛОКО
152	---"---	електрозварник ручного зварювання	2	МОЛОКО
153	---"---	аккумуляторник	8	МОЛОКО
154	---"---	слюсар-ремонтник	2	МОЛОКО
155	54 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	2	МОЛОКО
156	---"---	електрогазо зварник	1	МОЛОКО
157	65 від.	електрогазо зварник	1	МОЛОКО
158	---"---	прибиральник службових приміщень (санвузлів)	10	МОЛОКО
159	70 цех	комірник (комора ядохімікатів)	1	МОЛОКО
160	---"---	слюсар-сантехник	1	МОЛОКО
161	---"---	маркувальник	1	МОЛОКО
162	---"---	прибиральник службових приміщень (санвузлів)	2	МОЛОКО
163	---"---	вантажник лаків і фарб	1	МОЛОКО
164	---"---	вантажник (комора ядохімікатів)	1	МОЛОКО
165	---"---	комірник (комора лакофарб)	1	МОЛОКО
166	72 відділ	лаборант хіманалізу	2	МОЛОКО
167	--" --	інженер бюро охорони навколишнього середовища	4	МОЛОКО
168	--" --	начальник лабораторії	1	МОЛОКО
169	78 (МСЧ)	фельдшер-лаборант	1	МОЛОКО
170	---"---	лікар-лаборант	1	МОЛОКО
171	--" --	молодша медична сестра	4	МОЛОКО
172	84 цех	начальник цеху	1	МОЛОКО
173	---"---	заступник начальника цеху	1	МОЛОКО
174	---"---	механик цеху	1	МОЛОКО
175	---"---	інженер - технолог	1	МОЛОКО
176	---"---	інженер з підготовки виробництва	1	МОЛОКО
177	---"---	прибиральник виробничих приміщень	1	МОЛОКО
178	---"---	слюсар-ремонтник	3	МОЛОКО
179	---"---	електомонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	2	МОЛОКО
180	---"---	старший комірник	1	МОЛОКО
181	---"---	транспортувальник	2	МОЛОКО
182	---"---	маляр по фарбуванню вузлів і деталей порошковою полімерною фарбою в електростатичному полі	3	МОЛОКО
183	---"---	розподілювач робіт	1	МОЛОКО
184	---"---	газорізальник	2	МОЛОКО

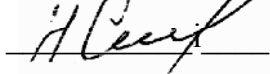
1	2	3	4	5
185	---"---	маляр	7	МОЛОКО
186	---"---	чистильник металла, відливки, виробів та деталей	3	МОЛОКО
187	---"---	майстер виробничої ділянки	1	МОЛОКО

**Голова атестаційної комісії -
головний інженер**

С. Г. Вінников

Узгоджено

Голова ІППО



М. М. Семеріков

« 22 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 22 » лютого 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення огляду-конкурсу «Найкраща клумба підприємства»

1. Загальні положення

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

2. Цілі та завдання

2.1 Огляд-конкурс проводиться з метою:

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

2.2 Основними завданнями огляду-конкурсу є:

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

3. Умови огляду-конкурсу

3.1 Огляд-конкурс проводиться в період з 22 квітня по 16 вересня поточного року в три етапи:

- 1-й етап (з 22 квітня по 1 травня поточного року) – подача заявок;
- 2-й етап (15 липня поточного року) – проміжне підведення підсумків;

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

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

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

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

4. Критерії оцінювання огляду-конкурсу

4.1 Основними критеріями оцінки переможців огляду-конкурсу є:

- загальне естетичне сприйняття зеленої композиції;
- оригінальність, втілення новаторських рішень у створенні композицій з квітів та чагарників;
- підбір рослин за висотою, кольором, термінами цвітіння, використання декоративних елементів;
- зовнішній стан території, що озеленюється на момент підбиття підсумків конкурсу: відсутність зів'ялої і бур'янистої рослинності, повнота озеленення, чіткість меж клуби;
- забезпечення збереження зелених насаджень: своєчасний догляд та полив.

5. Підведення підсумків огляду-конкурсу

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

Переможці огляду-конкурсу одержують грошові премії у розмірі:

- 1-е місце – 3 000 грн;
 - 2-е місце – 1 500 грн;
 - п'ять заохочувальних премій по 500 грн для працівників підприємства, які активно брали участь в облагороджуванні клумб і квітників.
- Вид оплати – 364.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**


Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

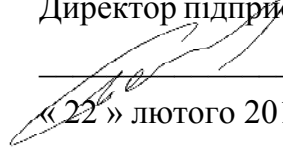


М. М. Семеріков

« 22 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 22 » лютого 2017

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

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

1. Порядок оплати

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

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

2. Також можуть встановлюватись:

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

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

3. Виплати винагороди за вислугу років здійснюються на підставі діючого на підприємстві «Положення про вислугу років ПВП підприємства та МСЧ».

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Узгоджено

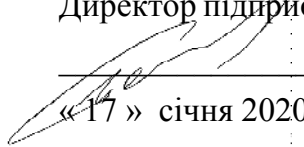
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 17 » січня 2020

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пашченко

« 17 » січня 2020

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Умови преміювання та порядок визначення розміру преміювання

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

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

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

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

Базовий розмір преміювання по підприємству розраховується по формулі:

$$\Phi_{\text{баз}} = T \times P \times K, \text{ де}$$

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

P – середньогодинна вартість товарного випуску у звітному місяці,

грн;

К – коефіцієнт премії, який складає 0,5.

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

Розподіл і виплата преміювання

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

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

$$\Phi_{\text{цех.}} = \Phi_{\text{баз}} * 0,8 / \Sigma \text{Ч}_{\text{цех}} * \text{Ч}_{\text{цех}}, \text{ де}$$

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

$\text{Ч}_{\text{цех}}$ – кількість основних та допоміжних робітників у підрозділі.

2. Для відділів та безтоварних цехів - за формулою:

$$\Phi_{\text{від.}} = (\Phi_{\text{баз}} - \Sigma \Phi_{\text{цех}}) / \Sigma \text{Ч}_{\text{від}} * \text{Ч}_{\text{від}}, \text{ де}$$

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

$\text{Ч}_{\text{цех}}$ – кількість основних та допоміжних робітників у підрозділі.

2. Для відділів та безтоварних цехів – за формулою:

$$\Phi_{\text{від.}} = (\Phi_{\text{баз}} - \Sigma \Phi_{\text{цех}}) / \Sigma \text{Ч}_{\text{від}} * \text{Ч}_{\text{від}}, \text{ де}$$

$\Sigma \text{Ч}_{\text{від}}$ – сумарна чисельність робітників по відділам підприємства;

$\text{Ч}_{\text{від}}$ – кількість основних та допоміжних робітників у підрозділі.

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

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

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

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

Виплата премії по даному положенню здійснюється за рахунок витрат підприємства.

Вид оплати – 370.

**Начальники управління
організації праці та персоналу**

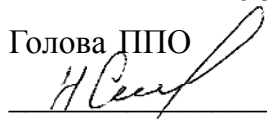
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та зарплати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ІППО

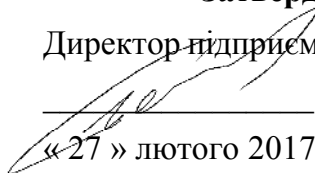


М.М. Семеріков

« 27 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю.О. Пащенко

« 27 » лютого 2017

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

Дане Положення вводиться в дію з метою розвитку винахідницької і раціоналізаторської діяльності на підприємстві й підвищення матеріальної зацікавленості працівників, що займаються створенням і впровадженням ОІВ.

Положення розроблене на підставі Цивільного кодексу України, Законів України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про охорону прав на промислові зразки», «Про авторське право і суміжні права», «Тимчасового положення про правову охорону об'єктів промислової власності і раціоналізаторських пропозицій в Україні» (затверджено Указом Президента України від 18.09.92р. № 479/92), «Положення про відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції» (затверджено Постановою Кабміну СРСР від 21.08.73 № 584), СТП МПІЖ 02.052:2009 «Роботи по охороні права інтелектуальної власності на підприємстві. Порядок проведення робіт».

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

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

1. Виплата заохочувальних винагород

1.1. Авторам винаходів, корисних моделей, об'єктів авторського права (у разі їх державної реєстрації) виплачується одноразова заохочувальна винагорода протягом місяця після одержання охоронного документа у розмірі – по 300 грн за кожен ОІВ кожному автору.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Ліміт виплат і співвідношення сум виплат авторських винагород

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

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

- акту ІВ-6;
- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди та термінами їх сплати.
- акту виконаних робіт.

Винагорода виплачується автору (авторам) у терміни визначені умовами Договору між автором (співавторами) ОІВ та підприємством.

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

2.8. За використання раціоналізаторських пропозицій авторська винагорода виплачується за договором протягом 2-х років із дати початку використання у розмірі:

- 5 % економічного ефекту, отриманого щорічно підприємством від використання раціоналізаторської пропозиції;
- 1 % від частки собівартості продукції (робіт чи послуг), що приходить на раціоналізаторську пропозицію, корисний ефект від якої (підвищення якості, надійності, поліпшення тактико-технічних характеристик, організаційне рішення і т.д.) не впливає на одержання економічного ефекту;

Винагорода нараховується у періоді використання рацпропозиції на підставі наступних документів:

- акту ІВ-6;
- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди та термінами їх сплати.
- акту виконаних робіт.

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

2.9. Для виплати авторської винагороди робиться розрахунок фактично отриманого економічного ефекту, собівартості фактично виготовленої продукції, визначення коефіцієнтів і розрахунок авторської

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

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

- акту ІВ-6;
- договору з автором (авторами) з визначенням сум винагороди та термінами їх сплати.
- акту виконаних робіт.

Винагорода виплачується авторам протягом одного року з дати початку використання.

Розрахунок розміру авторської винагороди здійснюється за коефіцієнтами (додаток Б).

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

2.11. Розміри й терміни виплати авторської винагороди за ОІВ у зв'язку з продажем на них ліцензій, визначаються умовами ліцензійного Договору.

2.12. Сума авторської винагороди відноситься до собівартості виробу, виготовленого з використанням винаходів.

3. Преміювання за сприяння винахідництву і раціоналізації

3.1. Премія за сприяння винахідництву і раціоналізації виплачується:

- за оформлення і захист заявок на видачу охоронних документів на ОІВ;
- за виконання патентних досліджень, пошук аналогів і прототипів, що забезпечує якісне складання заявок на ОІВ;
- за роботу по отриманню правової охорони на ОІВ;
- за розробку конструкторської, технологічної, програмної документації відповідно до ОІВ;

- за виготовлення, налагодження й введення в експлуатацію технічних рішень відповідно ОІВ;

- за складання й обґрунтування розрахунку економічного чи іншого позитивного ефекту від використання ОІВ.

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

3.3. В окремих випадках за сприяння розробці і використанню особливо ефективних і цінних ОІВ можуть преміюватися керівники підприємства.

3.4. Премія за сприяння винахідництву і раціоналізації виплачується за кожний вид виробів, що було виготовлено та обраховано, в наступних розмірах та в наступні терміни:

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

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

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

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

3.5. Рішення про преміювання й розміри виплачуваних премій оформляється наказом.

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

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

**Заступник директора з науки -
начальник НТЦ**

В. Ф. Траїлін

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомстату

України

10.08.2004 N 469

Форма N ІВ-6.

Акт про використання об'єкта

права інтелектуальної власності

Назва і номер охоронного документа _____

Назва об'єкта права інтелектуальної власності (винаходу, корисної моделі, промислового зразка, комп'ютерної програми, раціоналізаторської пропозиції) _____.

Технічний або інший об'єкт (виріб, технологія виробництва, процес організації виробництва тощо), в якому використано винахід, корисну модель, промисловий зразок, компонування ІМС або раціоналізаторську пропозицію.

Дата початку використання «_____» _____ 20 ____ р.

Директор	_____	_____	_____
		підпис	прізвище
Члени комісії	_____	_____	_____
	посада	підпис	прізвище
	_____	_____	_____
	посада	підпис	прізвище
	_____	_____	_____
	посада	підпис	прізвище
	_____	_____	_____
	посада	підпис	прізвище

З актом ознайомлено (винахідник(и), автор (и)): _____

_____	_____
підпис	прізвище
_____	_____
підпис	прізвище

Начальник НТЦ

Ю. М. Антюхов

КОЕФІЦІЄНТИ
для визначення розміру авторської винагороди
за використання програмних продуктів у продукції
підприємства

Коефіцієнт складності (К1)

Підпрограма – функціональний перетворювач	1
Програма реалізації технологічного процесу	1,5
Комплекс взаємодіючих програм, що виконують загальну задачу ...	2
Програма керування технічним об'єктом.	
Програма, що має складний графічний інтерфейс	3
Програма, що працює в інтерактивному режимі, що вимагає розробки інструкції з експлуатації	4

Коефіцієнт новизни (К2)

Програма, що реалізує відомий алгоритм	1
Програма, що має аналоги в інших розробках підприємства	1,5
Програма, що реалізує новий алгоритм, нову функцію	2,5

Коефіцієнт реального часу (К3)

Програма, до якої не пред'являються вимоги по тимчасових характеристиках	1
Програма, що не працює в реальному часі, але потребує швидкої реакції на події	2
Програма, що працює в реальному масштабі часу	3

Коефіцієнт складності розробки (К4)

Програма, призначена для роботи в складі ОС	1
Програма-драйвер, призначена для роботи в складі ОС	1,5
Програма призначена, для роботи в складі мікропроцесора без ОС	2

Розмір авторської винагороди за використання програмних продуктів у продукції підприємства в одному екземплярі продукції визначається по формулі:

$V = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times (0,2 \text{ серед. ЗП}) \text{ грн, де: серед. ЗП – середня зарплата по підприємству за місяць, що передувє виплаті винагороди.}$

Начальник НТЦ

Ю. М. Антюхов

організація

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Р О З Р А Х У Н О К - О Б Г Р У Н Т У В А Н Н Я
розміру винагороди за використання
програмних продуктів у виробах підприємства

№ свідоцтва (за наявності) _____ Дата реєстрації _____

найменування об'єкта і короткий опис його сутності

прізвище і ініціали автора (авторів)

1. Коефіцієнт складності (K1) встановлюється таким, що дорівнює

що підтверджується _____

2. Коефіцієнт новизни (K2) встановлюється таким, що дорівнює

що підтверджується _____

3. Коефіцієнт реального часу (K3) встановлюється таким, що дорівнює

що підтверджується _____

4. Коефіцієнт складності розробки (K4) встановлюється
таким, що дорівнює _____

що підтверджується _____

Разом розрахункова винагорода складає:

$V = K1 \cdot K2 \cdot K3 \cdot K4 \cdot (0,2 \cdot \text{серед. ЗП})^*$, грн = (проставляються
числові значення коефіцієнтів) _____

_____ разом винагорода прописом

* серед. ЗП - середня зарплата по підприємству за місяць, що пере-
дує виплаті винагороди.

Директор

_____ назва підприємства, організації, установи

_____ П.І.Б.

Підпис _____

Головний конструктор виробу

_____ Підпис

_____ П.І.Б.

Начальник НТЦ

_____ Підпис

_____ П.І.Б.

Головний бухгалтер

_____ Підпис

_____ П.І.Б.

Начальник планово-економічного відділу

_____ Підпис

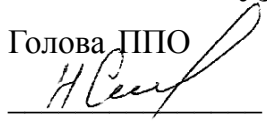
_____ П.І.Б.

Начальник НТЦ

Ю. М. Антюхов

Узгоджено

Голова ППО

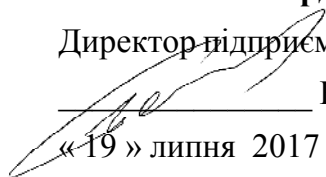


М. М. Семеріков

« 19 » липня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 19 » липня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Виплачується при наявності фінансової можливості.

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

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

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

Шифр оплати – 364.

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

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

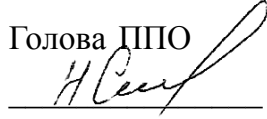
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

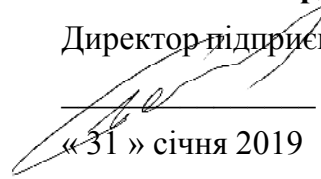


М. М. Семеріков

« 31 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 31 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги

працівникам підприємства

1. Загальне положення

Дане положення вступає в дію з метою матеріальної підтримки працівників підприємства та пенсіонерів. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства. Загальна сума матеріальної допомоги по підприємству не повинна перевищувати 3 % від річного фонду оплати праці.

2. Порядок надання і види матеріальної допомоги

3.1 Матеріальна допомога на оздоровлення працівників підприємства перед відпусткою.

Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на матеріальне заохочення працівників підприємства (додаток №1). Розмір допомоги встановлює директор підприємства. Дана допомога виплачується не більше одного разу на рік (в/о 307).

Підстава: заява працівника, виписка з протоколу, акт комісії підрозділу, відмітка керівника підрозділу про надання відпустки.

3.2 Матеріальна допомога на лікування і медичне обслуговування. Виплачується працівникам підприємства, які знаходяться у трудових відносинах (в/о 332). Матеріальна допомога надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства (додаток №1) та мають медичне страхування.

Підстава: заява, виписка з протоколу, акт комісії підрозділу, виписка з лікарняної картки, документи, що підтверджують придбання ліків, медичних засобів і пристосувань, оплату вартості медичних послуг, що потрапляють під перелік життєво необхідних та встановлені постановою КМ України.

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

Підстава: Сумісне рішення адміністрації і профкому підприємства.

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

3.5 Матеріальна допомога на поховання.

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

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

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

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

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

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

3.7 Матеріальна допомога на оздоровлення та лікування пенсіонерів, які проробили на підприємстві не менш 20-ти років, мають статус «Ветеран підприємства», та які після звільнення у зв'язку з виходом на пенсію не працювали на інших підприємствах, виплачується не більше одного разу на рік. Суму допомоги визначає директор підприємства.

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

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

3.8 Щомісячна матеріальна допомога працівникам підприємства, які мають статус внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО), у розмірі 4 000 гривень. Надається за рахунок витрат на соціальний розвиток підприємства.

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

У випадку, якщо на підприємстві працюють кілька членів однієї родини та які є внутрішньо переміщеними особами, – зазначена матеріальна допомога надається одному з членів родини.

Ця матеріальна допомога не надається у разі, якщо працівник, який має статус ВПО, користується допомогою згідно з пунктом 7.1.17 колективного договору підприємства (виділення коштів на найм житла працівникам, що мають статус ВПО).

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

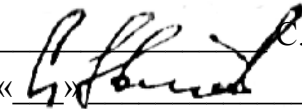
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

 С. Д. Євсєєв
« 4 » 2005

Затверджено

Директор підприємства

 І. С. Пресняк
« 22 » 2005

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи і матеріальне стимулювання
цілевих бригад спеціалістів зі скорочення термінів
розробки робочої, конструкторської, технологічної
і експлуатаційної документації, виготовлення
дослідних зразків

1. Загальні положення

1.1 Цільова бригада спеціалістів (ЦБС) – це цільове утворення, в основу діяльності якої покладений принцип колективної творчої праці інженерно-технічних працівників і фахівців з числа робітників.

1.2 Метою створення ЦБС є значне скорочення тривалості розробки конструкторської документації і скорочення термінів виготовлення дослідних зразків шляхом виконання підвищених обсягів робіт.

2. Правила формування і організації роботи ЦБС

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

2.2. У основі комплектування ЦБС лежить принцип добровільності.

2.3. Рішення про створення ЦБС ухвалюється головним конструктором теми (виробу), заступником директора з науки, головним інженером підприємства і затверджується директором підприємства.

2.4. Створення або реорганізація ЦБС оформляється наказом директора підприємства.

2.5. У наказі встановлюється:

- конкретна мета роботи;
- склад ЦБС (керівник і всі члени бригади, їх посади, професії з вказівкою підрозділів, в яких вони працюють);
- термін укладення договору між ЦБС і адміністрацією підприємства.

2.6. На період зайнятості в ЦБС працівники можуть бути звільнені від виконання своїх обов'язків в структурних підрозділах (Обумовлюється наказом).

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

3. Планування діяльності ЦБС

3.1. На роботу, що виконується ЦБС, її керівник спільно з ВОПЗ-таУ оформляє договір з вказівкою трудомісткості, термінів виконання і вартості (розробки) роботи.

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

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

3.3. Договір розглядається на загальних зборах бригади і уточнюється з урахуванням внесених пропозицій і змін по підвищенню технічного рівня розробки, скороченню термінів виконання і т.п.

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

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

4. Контроль виконання робіт і порядок їх приймання

4.1 Керівник ЦБС відповідно до календарного плану після закінчення етапів і всієї роботи в цілому пред'являє роботу особі (Замовнику), що її видав, про що складається акт здачі-приймання, який, після узгодження з особою, що ухвалила рішення про створення ЦБС, затверджується директором підприємства і пред'являється у ВОПЗтаУ.

5. Оплата праці і матеріальне стимулювання робітників ЦБС

5.1. При організації ЦБС, що передбачає принцип колективної творчості, приймається колективна форма оплати праці за кінцевим результатом.

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

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

Оцінка і оплата праці бригади здійснюється за кінцевим результатом роботи (етапу). Розподіл заробітної плати між членами бригади здійснюється із застосуванням КТУ.

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

5.4. Остаточний розрахунок з бригадою за виконаний обсяг робіт здійснюється після приймання замовником всієї роботи (етапів), передбачених ТЗ, за умови дотримання вимог, що пред'явлені до якості роботи і термінів її виконання.

5.5. Умови і порядок оплати, а також характер і величина штрафних санкцій за неналежне виконання зобов'язань сторонами, обумовлюється в договорі.

5.6. Оплата праці працівників ЦБС здійснюється по шифру – 165.

5.7. Оплата праці по даному Положенню відноситься на валові витрати.

5.8. Положення вводиться з 1 серпня 2005 р.

**Заступник директора
з економічних питань**

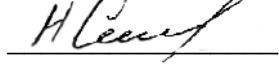
В. Ф. Кірейко

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

М. М. Семеріков

Узгоджено

Голова ІППО



М. М. Семеріков

« 03 » лютого 2015

Затверджено

Директор підприємства



І. С. Пресняк

« 03 » лютого 2015

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

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

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

1. Загальні положення

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

2. Оплата праці інструкторів виробничого навчання

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

Оплата праці інструкторам здійснюється в наступних розмірах:

- 5% від суми основної заробітної плати (тарифної ставки, окладу) за наявності 1-2 осіб, що навчаються;

- 10% від суми основної заробітної плати (тарифної ставки, окладу) за наявності 3-4 осіб, що навчаються.

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

3. Оплата праці керівників виробничої практики та стажування

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

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

Вид оплати – 114.

3.2. Керівники ознайомлювальної, виробничої, конструкторсько-технологічної, переддипломної практики студентів коледжів та ВУЗів, які проходять практику на підприємстві, на час проведення учбових занять звільняються від виконання основної роботи. Оплата праці викладацького складу за проведення занять здійснюється за ставками погодинної оплати праці згідно Додатку 5 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, а саме:

Контингент учнів	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки			
	професор	доктор наук	доцент або канд. наук	особи, які не мають наукового ступеня
Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	5,04	3,99	3,40	2,85

Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації	9,35	7,39	5,70	4,55
Аспіранти, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	10,78	8,53	6,82	5,70

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

Примітка:

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

**Заступник директора
з економічних питань**

С. М. Чуб

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**


Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

С. М. Литвинов

Узгоджено

Голова ІІПО

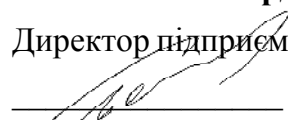


М. М. Семеріков

« 26 » лютого 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 26 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення оглядів-конкурсів

з культури виробництва серед підрозділів підприємства

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає цілі, завдання, порядок проведення оглядів-конкурсів, визначення підрозділів з високим рівнем культури виробництва, а також матеріальну зацікавленість і відповідальність працівників за стан культури виробництва.

1.2 Метою і завданнями Положення є підвищення культури виробництва, що включає: підвищення якості організації виробничого процесу; підвищення ефективності утримання основних фондів підприємства, його приміщень, поліпшення умов праці та виробничого побуту; профілактику травматизму і захворюваності; дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці; зразкове виконання посадових обов'язків, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку; підвищення рівня трудової і виробничої дисципліни; організація оглядів-конкурсів з культури виробництва.

2. Мета та завдання конкурсу

2.1 Квартальні огляд-конкурси та конкурс за рік на «Кращий структурний підрозділ підприємства з культури виробництва» проводиться серед структурних підрозділів підприємства з метою дотримання ними чинного законодавства, норм, інструкцій та стандартів підприємства, системи цінностей, зразків, принципів взаємин і норм поведінки, прийнятих на підприємстві для досягнення поставлених цілей підприємства в рамках обраної місії.

2.2 Завданням Конкурсів є виявлення та заохочення кращих структурних підрозділів підприємства з культури виробництва за результатами проведених оглядів-конкурсів за звітний квартал, за попередній календарний рік, активізація діяльності посадових осіб у частині забезпечення підвищення якості організації виробничого процесу, поліпшення умов праці та особистої культури працюючих.

3. Показники оцінки культури виробництва

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

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

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

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

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

4.3 Оцінка діяльності підрозділів з культури виробництва проводиться комісією підприємства з культури виробництва згідно з розділом 8 СТП МПІЖ 05.001.2018.

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

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

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

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

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

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

6 Відповідальність і матеріальна зацікавленість працівників у високому рівні культури виробництва

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

6.2 Матеріальне стимулювання робітників підрозділів відбувається кожен місяць (СТП МПІЖ 05.001:2018) за показником «культура виробництва»: індивідуально кожному працівнику за результатами оцінки робочої комісії підрозділу, згідно стандарту підприємства СТП МПІЖ 05.005:2006 (по системі КОРД) та підрозділу в цілому за рішенням балансової комісії підприємства: основним та допоміжним робітникам - згідно з «Положенням про преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядно-преміальною оплатою праці» та «Положення про преміювання робітників основного та допоміжного виробництва з погодинно-преміальною оплатою праці», ІТР та службовцям – згідно «Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці».

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

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

1-е місце серед цехів (виробництв) підприємства – 3 базових сум;
відділів – 2 базові суми;

2-е місце серед цехів (виробництв) підприємства – 2 базові суми;
відділів – 1 базова сума;

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

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

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

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

Вид оплати – 374.

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

Види оплат – 005, 017, 105, 371.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова НПО

М. М. Семеріков

« 01 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 01 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ про молодих спеціалістів

1. Загальні положення

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

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

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

2. Порядок працевлаштування та звільнення молодих спеціалістів

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

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

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

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

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

3. Робота з молодими спеціалістами

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

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

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

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

4. Соціальні гарантії та компенсації

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

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

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

- інженер-програміст;
- інженер-конструктор;
- інженер-технолог;
- інженер з комп'ютерних систем;
- математик,

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

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

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

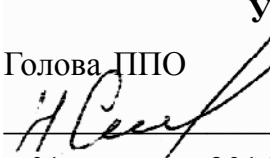
Ю. В. Федоренко

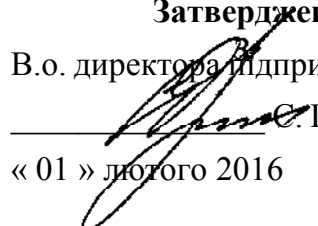
Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник юридичного відділу

Д. Ю. Грицай

Узгоджено
Голова ІІПО

М. М. Семеріков
« 01 » лютого 2016

Затверджено
В.о. директора підприємства

С. Г. Вінников
« 01 » лютого 2016

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок оплати праці робітників** **дефіцитних професій основних виробничих цехів**

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

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

Умови прийняття робітників.

1. Оплата праці – відрядно-преміальна.

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

Шифр оплати – 143.

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

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

**Заступник директора
з економічних питань**

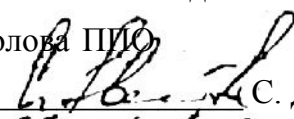
С. М. Чуб

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати і управління**

Л. О. Карамшук

Узгоджено

Голова ППО


С. Д. Євсєєв
«26» февраля 2004

Затверджено

Директор підприємства


І. С. Прєснєк
«27» февраля 2004

ПОЛОЖЕННЯ про умови роботи за сумісництвом на підприємстві

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- з ініціативи власника сумісник може бути звільнений у зв'язку із прийняттям на роботу працівника, що не є сумісником;

- трудовий договір про роботу за сумісництвом підлягає припиненню у зв'язку з обмеженням сумісництва через особливі умови й режим праці. При цьому не має значення, де ці обмеження введені (за основним місцем роботи або за місцем роботи по сумісництву).

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

Сумісникові при звільненні вихідна допомога не виплачується.

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

на основі довідки, що надається працівникові з місця роботи за сумісництвом.

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

**Заступник директора
з економічних питань**

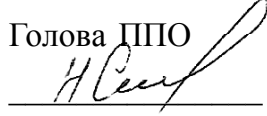
В. Ф. Кірейко

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

М. М. Семеріков

Узгоджено

Голова ІППО

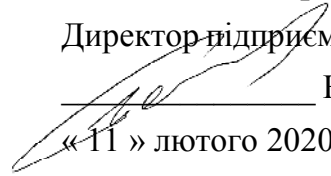


М. М. Семеріков

« 11 » лютого 2020

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пашенко

« 11 » лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

є наявність відповідних вакантних посад у штатному розписі та робота, яку необхідно виконувати та яка не обумовлена у трудовому договорі працівника.

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

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

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

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

9. Працівникам, які проробили неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад) нараховується у встановленому розмірі (у відсотках від місячної тарифної ставки або окладу відсутнього працівника або вакантної професії (посади)) пропорційно фактично відпрацьованому часу.

10. Доплати, що виплачуються працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт включаються у середній заробіток у всіх випадках його нарахування.

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

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

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

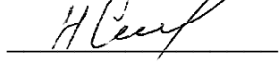
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ІППО

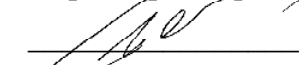


М. М. Семеріков

« 26 » лютого 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 26 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників підприємства

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

2. Організація оплати праці

2.1 Основою організації оплати праці є тарифна система, що включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і

тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

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

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

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

2.4 Відповідно до прийнятої на підприємстві відрядно-преміальної та погодинно-преміальної системи оплати праці, премія робітників основного виробництва (Додаток 9 до колективного договору) є невід'ємною частиною основної заробітної плати.

2.5 Адміністрація підприємства має право:

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

3. Встановлення доплат і надбавок

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

3.1.1 Для розширення можливості стимулювання виконання обсягу робіт з меншою чисельністю робітникам, майстрам, начальникам ділянок, зав. коморою, фахівцям і службовцям встановлюються доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без обмеження переліків професій (посад), що суміщують. Доплата за суміщення не здійснюється, якщо

робота за суміщенням, доручається працівникові у зв'язку з недостатньою завантаженістю по основній роботі.

3.1.2 Доплати за роботу з важкими й шкідливими умовами праці встановлюються робітникам та службовцям за результатами атестації робочих місць і нараховуються за час фактичної зайнятості на цих робочих місцях. При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати знижуються або скасовуються повністю.

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

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

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

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

4. Преміювання та заохочення працівників підприємства

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

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

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

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

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

4.1.5 Положення про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.20 Положення про преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядно-преміальною оплатою праці.

4.1.21 Положення про преміювання робітників основного та допоміжного виробництва з погодинно-преміальною оплатою праці.

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

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

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

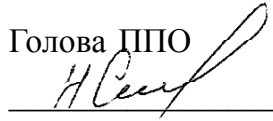
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації праці
та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ЦПО

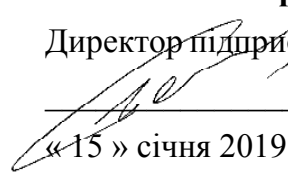


М. М. Семеріков

« 15 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ про балансову комісію підприємства

1. Загальні положення

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

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

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

2. Завдання і права комісії

Основними завданнями балансової комісії є:

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

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

- заслуховувати керівників підрозділів про виконання техніко-економічних показників;

- вимагати від керівників підрозділів виконання рішень попередньої балансової комісії;
- приймати рішення про покарання посадових осіб підрозділів при систематичному невиконанні доведених виробничих планів, наказів та рішень балансової комісії;
- приймати рішення про збільшення преміального фонду за виконання контрактів, договорів.

3. Організація підготовки проведення балансової комісії підприємства

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

- ПЕВ – виконання плану з випуску товарної продукції;
- ВДВ – виконання номенклатури;
- Голова комісії з культури виробництва – протокол рішення комісії з культури виробництва згідно СТП МПІЖ 05.001:2018;
- ВТК, загальний відділ – дані з виконавчої дисципліни;
- підрозділи підприємства – інформацію про техніко-економічні показники («Звіт з праці цеху», «Звіт про роботу відділу», «Протоколи засідання балансових комісій ...»), а також претензії підрозділам, що перешкоджають виконанню розпорядничих документів.

ВОПтаЗ представляє на балансову комісію підприємства:

- розрахунок надбавочного фонду ІТП по цехах (200 в/о);
- розрахунок надбавочного фонду по відділах (за досягнутими показниками підприємства у цілому) (200 в/о);
- відсоток премії ІТП, розрахований за досягнутими підрозділами техніко-економічними і організаційно-технічними показниками (371 в/о);
- розподіл премії робітникам основного та допоміжного виробництва по підрозділам (370 в/о);
- розподіл премії за виготовлення і поставку продукції на експорт (483 в/о).

4. Порядок проведення засідання балансової комісії підприємства

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

Склад балансової комісії:

Голова комісії:	Директору департаменту організації праці, соціальних питань та кадрової політики;
Заст. голови комісії:	Начальник ВОПтаЗ;
Члени комісії:	Директор департаменту виробництва; Заступник директора департаменту фінансово-економічного; Начальник управління виробничо-диспетчерського; Головний бухгалтер; Головний технолог; Начальник планово-економічного відділу; Головний контролер; Начальник юридичного відділу; Голова комісії з культури виробництва; Голова первинної профспілкової організації.

На засідання балансової комісії запрошуються члени балансової комісії, секретар (без права голосу) – для ведення протоколу засідання балансової комісії, від підрозділів – керівники, працівники БТЗ, економісти.

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

5. Результати проведення балансової комісії підприємства

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

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

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

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

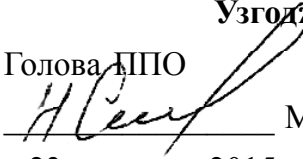
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації праці
та заробітної плати**

Н. М. Іванова

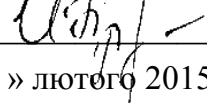
Узгоджено

Голова НПО


 М. М. Семеріков
 « 23 » лютого 2015

Затверджено

Директор підприємства


 І. С. Пресняк
 « 23 » лютого 2015

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

1.3.2. Для укладання трудової угоди розроблений тест-перевірка.

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

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

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

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

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

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

**Заступник директора з науки-
начальник НТЦ**

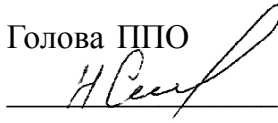
В. Ф. Траїлін

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

Узгоджено

Голова ППО

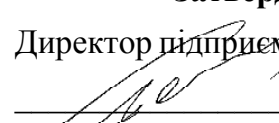


М. М. Семеріков

« 14 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 14 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5 Положення вводиться в дію з 01.01.2019 року.

2. Моральне стимулювання

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

3. Умови та розмір матеріального стимулювання

3.1 Матеріальне стимулювання здійснюється:

3.1.1 Для працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості, керівників підрозділів, що активно сприяють виконанню заходів стосовно розвитку і удосконаленню СМЯ на підприємстві – шляхом разового преміювання за позитивними результатами щорічних інспекційних аудитів органу сертифікації.

3.1.2 Для окремих працівників, які були залучені як позаштатні внутрішні аудитори – шляхом преміювання за виконання дорученої роботи, враховуючи її складність та об'єм.

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

3.3 Інші особливості застосування цього Положення для матеріального стимулювання працівників підприємства, які приймають активну участь у постійному вдосконаленні та розвитку СМЯ, визначаються начальником управління якості, стандартизації і метрології за погодженням з ППО.

Начальник УЯСМ

М. М. Слабецький

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

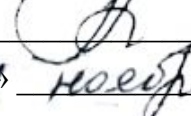
Н. М. Іванова

Начальник ВТК

О. В. Корнєєв

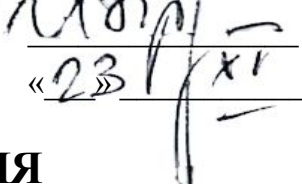
Узгоджено

Голова ЦПО

 С. Д. Євсєєв
«21» ноєбрія 2008

Затверджено

Директор підприємства

 І. С. Прєсняк
«23» лїста 2008

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

1. Загальні положення

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

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

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

- а) підвищення ефективності використання ПЕР;
- б) впровадження енергозберігаючих технологій, устаткування;
- в) проведення структурної перебудови виробництва, яка направлена на зниження ПЕР;
- г) створення та впровадження науково обґрунтованої бази для ефективного використання енергоресурсів.

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

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

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

2. Порядок та джерела матеріального стимулювання

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

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

2.3. Економія енергоресурсів визначається наступним чином:

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

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

- економічний ефект по результатах впровадження заходів з економії ПЕР.

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

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

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

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

- 65 % – підрозділам, які мають економію ПЕР, включаючи майстрів,

технологів, енергетиків, механіків, електриків та інших працівників ремонтно-експлуатаційних служб, що забезпечують економію ПЕР;

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

- 10 % – ВГЕ;

- 15 % – резерв;

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

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

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

2.6.5. До 50 % резерву преміальних коштів може бути направлено на преміювання працівників загальнозаводських служб та адміністративних працівників за сприяння в реалізації організаційно-технічних заходів та зниження енергомісткості продукції, за виконання науково-дослідних робіт та розробку дослідних зразків енергозберігаючого устаткування.

2.7. Матеріали по економії ПЕР у підрозділах підприємства готує бюро з енергозбереження ВГЕ, направляє їх у ВОПЗіУ для конкретного розподілу премії згідно п. 2.6.1. даного «Положення» та зарахування у наказ про преміювання.

2.8. Витрати, пов'язані з виплатою премій за економію ПЕР відносяться до валових витрат.

2.9. Нарахування премії за економію ПЕР здійснюється на зарплату по шифру 480.

Положення набуває чинності з 01.01.06 р.

**Заступник директора
з економічних питань**

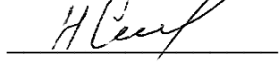
В. Ф. Кірейко

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

М. М. Семеріков

Узгоджено

Голова ППО

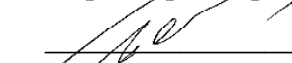


М. М. Семеріков

« 15 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (цех № 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції на продаж за господарськими договорами

1. Загальні положення

Положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників цеху № 34 у виконанні робіт за господарськими договорами.

2. Умови та розмір преміювання

Преміювання за цим положенням здійснюється при умові наявності прибутку від виготовлення та реалізації цехом № 34 продукції за господарськими договорами.

Розмір преміювання складає 10% від прибутку за виготовлення та реалізацію продукції за господарськими договорами цехом № 34. Розрахунок суми премії виконується цехом № 34 по узгодженню з ВОПтаЗ і планово-економічним відділом. Цехом № 34 готується наказ по підприємству про виплату премії згідно даного положення.

3. Порядок преміювання

Премія за виробництво і поставку продукції цехом № 34 за даним Положенням виплачується усім категоріям працюючих цеху № 34, що брали пряму або непряму участь у період виробництва продукції на продаж за господарськими договорами, і працюють на підприємстві на момент виплати премії.

Конкретні розміри премії кожному працівнику встановлює начальник цеху № 34 по узгодженню з цеховим комітетом профспілок.

Премія не виплачується працівникам, які не брали участі у виробництві продукції на продаж за господарськими договорами, а також неналежним чином виконували свої функції, порушникам трудової дисципліни.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Вид оплати – 375.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**


Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

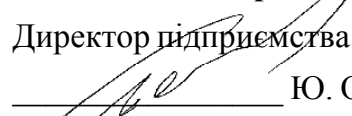


М. М. Семеріков

« 11 » лютого 2020

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 11 » лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ

про почесні звання

1. Загальні положення

1.1 Це Положення включає додаткові заходи заохочення робітників, інженерно-технічних працівників та службовців за довгострокову та бездоганну роботу на підприємстві та направлене на:

- закріплення досвідчених кадрів;
- максимальне використання у виробничій діяльності багаторічного професійного досвіду, знань та навичок кадрових працівників;
- виховання колективу, насамперед молоді, в повазі до праці, до ветеранів праці, кращих трудових традицій, історії підприємства;

1.2 Цим Положенням встановлюються наступні почесні звання підприємства:

- «Кадровий працівник підприємства»;
- «Ветеран підприємства»;
- «Почесний іскрівець».

1.3 Присвоєння почесних звань та заохочення працівників, які заслужують на звання, проводиться наказом та наказом-постановою адміністрації та профкому по підприємству, за поданням керівників підрозділів:

- «Кадровий працівник підприємства» – щомісячно;
- «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець» – щорічно до дня заснування підприємства – 1-го серпня. Як виняток, ці звання можуть бути присвоєні до дня досягнення пенсійного віку працівника.

1.4 Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право на присвоєння вищезазначених почесних звань, вираховується відповідно до «Положення про винагороду за вислугу років промислово-виробничого персоналу підприємства та МСЧ», а також період роботи за контрактом, якщо працівник до звільнення працював на даному підприємстві.

1.5 Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення. Вид оплати 374. Виплачується за наявності фінансової можливості.

2. Кадровий працівник підприємства

2.1 Почесне звання «Кадровий працівник підприємства» присвоюється робітникам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, які пропрацювали безперервно 10 років з моменту працевлаштування на підприємство та забезпечили:

2.1.1 Сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, досягли значних виробничих показників.

2.1.2 Високу якість виготовленої продукції.

2.1.3 Активну участь у суспільному житті підприємства.

2.1.4 Активну участь у технічній творчості та раціоналізаторській роботі.

2.1.5 Відсутність порушень трудової та суспільної дисципліни.

2.2 Особа, якій присвоєне звання «Кадровий працівник підприємства», має право на наступні заохочення:

2.2.1 У рік та місяць по досягненню 10-ти річного стажу роботи на підприємстві за клопотанням підрозділу, де працює працівник, наказом по підприємству оголошується подяка.

2.2.2 На ім'я особи, якій присвоюється звання «Кадровий працівник підприємства», направляється лист.

2.2.3 Виплачується грошова премія у розмірі 200 грн.

3. Ветеран підприємства

3.1. Почесне звання «Ветеран підприємства» присвоюється до дня заснування підприємства – 1 серпня, робітникам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, які пропрацювали на підприємстві безперервно 20 років. Інколи, як виняток, допускається присвоєння почесного звання «Ветеран підприємства» до дня досягнення працівником пенсійного віку.

До кандидатів на присвоєння почесного звання пред'являються наступні вимоги:

3.1.1 Сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, досягнення значних виробничих показників, постійне підвищення якості праці;

3.1.2 Висока якість виготовленої продукції, постійна здача готової продукції ВТК з першого пред'явлення.

3.1.3 Постійне використання передових методів праці, та новітніх технологій, передача професійних знань та досвіду молодим фахівцям.

3.1.4 Активна участь у суспільному житті підприємства.

3.2 Працівнику, якому присвоєне звання «Ветеран підприємства», вручається посвідчення «Ветеран підприємства» та виплачується грошова премія у розмірі 400 грн.

4. Почесний іскрівець

4.1 За особливо сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, до дня заснування підприємства – 1 серпня, працівникам, які досягли значних виробничих показників, які пропрацювали на підприємстві 25 і більше років, на знак визнання їх заслуг у вирішенні виробничих завдань присвоюється звання «Почесний іскрівець». В окремих випадках допускається присвоєння почесного звання «Почесний іскрівець» до дня досягнення працівником пенсійного віку.

4.2 При присвоєнні цього почесного звання враховується:

4.2.1 Особливі трудові заслуги, значний особистий вклад у розвиток підприємства.

4.2.2 Систематичне досягнення високих виробничих показників, творче відношення до праці, неодноразові заохочення за сумлінну працю наказами по підприємству, наявність призових місць у конкурсах «Кращий за професією» та ін., наявність нагород районними, обласними та державними організаціями.

4.2.3 Відмінник якості продукції, що виготовляється, якому присвоєно звання «Відмінник якості».

4.2.4 Постійне вивчення та використання у роботі новітніх технологій праці, постійна робота з молодими фахівцями по передачі їм професійного та життєвого досвіду.

4.2.5 Активна участь у суспільному житті підприємства.

4.3 Працівник, якому присвоєне звання «Почесний іскрівець», заохочується наступним чином:

4.3.1 Отримує посвідчення про присвоєння почесного звання, нагрудний номерний знак «Почесний іскрівець» в урочистій обстановці

на загальних зборах колективу та грошову премію у розмірі 1 000 грн.

4.3.2 отримує право:

- на отримання щорічної відпустки за його бажанням в будь-яку пору року;
- на позачергове медичне обслуговування в МСЧ підприємства;
- безкоштовне (раз на три роки) отримання путівок на санаторно-курортне лікування.

5. Порядок присвоєння почесних звань на підприємстві

5.1 Адміністрація підрозділу разом з головою профспілкової організації підрозділу готують клопотання на кандидатів від підрозділу для присвоєння почесних звань підприємства згідно з вимогами розділів 2, 3, 4 цього Положення.

5.2 Підрозділ направляє до відділу кадрів:

- клопотання на кожного кандидата для присвоєння звання «Кадровий робітник підприємства» 1 раз на місяць до 10 числа;
- клопотання на кожного кандидата для присвоєння звання «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець», узгоджених з відповідними службами та їх виробничі характеристики, один раз на рік до 1-го червня. Подання клопотання на працівників по досягненню пенсійного віку не пізніше, як за місяць до дати їх народження.

5.3 Документи на присвоєння почесних звань «Ветеран підприємства» та «Почесний іскрівець» розглядаються на комісії, склад якої затверджується наказом по підприємству.

5.4 Відділ кадрів готує проекти наказів про присвоєння почесних звань у терміни, обумовлені в п. 1.3 цього Положення.

5.5 Після затвердження наказом адміністрації та наказом-постановою адміністрації та профспілкового комітету кандидатів на присвоєння почесних звань підприємства, відділ кадрів розповсюджує по підрозділах копії вищезазначених наказів та інформує колектив підприємства за допомогою газети підприємства «Іскрівець».

5.6 На загальних зборах колективу підрозділу працівників урочисто вітають з отриманням почесних звань з врученням відповідних посвідчень.

5.7 Відділ кадрів заносить записи до трудових книжок працівників про присвоєння їм почесних звань.

6. Позбавлення почесних звань на підприємстві

При наявності випадків погіршення результатів праці, порушення виробничої дисципліни, правил техніки безпеки тощо, наказом - постановою адміністрації та профспілкового комітету робітники підприємства можуть бути позбавлені отриманих почесних звань з наступним позбавленням пільг, визначених даним положенням.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

Ю. В. Федоренко

Узгоджено

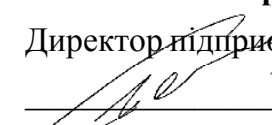
Голова ІППО

 М. М. Семеріков

« 12 » червня 2019

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пашенко

« 12 » червня 2019

Положення про порядок оплати витрат на відрядження для працівників КП «НВК «Іскра»

Положення розроблене на підставі норм, що визначаються ст. 121 КЗпП України та пп.170.9.1 п.170.9 ст.170 Податкового кодексу України.

Порядок виплати

1. Встановити для працівників підприємства, що направляються в службові відрядження за кордон, добові витрати у розмірі, що не перевищують 110 доларів США або 100 євро. При цьому, сума збільшення розміру добових витрат на відрядження понад встановлені законодавством норми включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку (оподатковується ПДФО та військовим збором). Конкретний розмір добових витрат при кожному відрядженні визначається в залежності від країни перебування і умов проживання та встановлюється наказом керівника підприємства про відрядження.

2. Встановити для працівників підприємства, що направляються в службові відрядження по Україні, добові витрати у розмірі, що не перевищують 180 грн. Конкретний розмір сум добових встановлюється в наказі керівника підприємства про відрядження

3. Підприємство зобов'язується компенсувати робітникам підприємства, що від'їжджають в службові закордонні відрядження, витрати на придбання страхового полісу, незалежно від того, що є це страхування обов'язковим або добровільним згідно законодавства країни, до якої відряджені робітники.

4. Підприємство зобов'язане компенсувати працівниками підприємства, які виїжджають у службові закордонні відрядження в країни Африки, Центральної і Південної Америки, де існує ризик зараження/передачі вірусу жовтої гарячки, згідно з листом ДУ «Запорізький ОЛЦ ДСЕСУ» № 03.02-28/503 від 07.03.2014 р.:

- витрати на вакцинацію проти жовтої гарячки;
- витрати на отримання міжнародного свідоцтва про вакцинацію проти жовтої гарячки для країн при в'їзді до яких рекомендується мати це свідоцтво або закони країни вимагають наявності цього свідоцтва для відвідання країни».

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Узгоджено

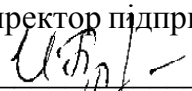
Голова ГПО


М.М. Семеріков

« 07 » лютого 2013

Затверджено

Директор підприємства


І.С. Пресняк

« 01 » лютого 2013

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах на КП «НВК «Іскра»

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено та вводиться відповідно до Трудового кодексу України.

1.2. Комісія по трудових спорах (надалі КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають на підприємстві.

1.3. Відповідно до діючого законодавства України індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем з питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю або зміни умов трудового договору, інших угод про працю, які передано на розгляд до органу, уповноваженого відповідно до закону розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, обов'язкове для всіх сторін.

1.4. Індивідуальними трудовими спорами визнаються, зокрема, трудові спори про: переведення на іншу роботу, оплату праці, повернення грошових сум, надання відпустки, накладення дисциплінарного стягнення, видачу та використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, видачу лікувально-профілактичного харчування, молока чи інших рівноцінних продуктів, встановлення та впровадження норм праці, тощо.

1.5. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

1.6. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

1.7. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити та розглянути спір по суті. 1.8. Рішення про відмову в розгляді заяви працівника в разі пропуску встановленого строку звернення в КТС приймається комісією після розгляду причин пропуску цього строка.

2. Організація комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.

2.2. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.3. Комісія по трудових спорах підприємства має печатку встановленого зразка.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється роботодавцем або уповноваженим ним органом.

3. Порядок і строки розгляду трудового спору в КТС

3.1. Усі заяви працівників, що подаються до КТС, реєструються в Журналі реєстрації заяв у КТС, де вказується дата подання заяви, ПІБ, місце роботи та посада працівника, про що спір і термін прийняття рішення КТС з цього питання.

3.2. КТС розглядає трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

3.3. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. Права представника підтверджуються письмовою заявою працівника, що уповноважує його.

3.4. Розгляд спору за відсутності працівника або його представника допускається лише за його письмовою заявою.

3.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія

може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

3.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

4. Порядок прийняття рішень КТС та його зміст

4.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.2. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, роботодавця або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.3. Копії рішення комісії та копії виписки з протоколу засідання комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю або уповноваженому ним органу.

5. Порядок виконання рішення КТС.

Оскарження рішення КТС

5.1. Рішення КТС підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання роботодавцем або уповноваженим ним органом рішення КТС у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах підприємства видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення не видається, якщо

працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку.

5.4. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

5.5. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

**Голова комісії по
трудових спорах**

Л. О. Карамшук

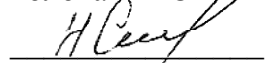
Візи:

**В.о. начальника
юридичного відділу**

А. А. Барсукова

Узгоджено

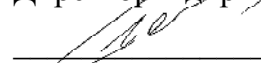
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 28 » січня 2020

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 28 » січня 2020

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення змагань Спартакіади** **КП «НВК «Іскра»** **2020 рік**

1. Цілі і завдання

- 1.1. Розвиток масової фізичної культури і спорту, підвищення трудової активності, зміцнення здоров'я працівників КП «НВК «Іскра».
- 1.2. Залучення до систематичних занять фізичною культурою і спортом працівників КП «НВК «Іскра».
- 1.3. Пропаганда фізичної культури і спорту.
- 1.4. Вдосконалення спортивної майстерності та виявлення найсильніших спортсменів з метою комплектування збірних команд з видів спорту для участі у змаганнях більш високого рангу.

2. Керівництво проведенням Спартакіади

- 2.1. Спільне керівництво Спартакіадою покладається на оргкомітет, проведення змагань – на головну суддівську колегію.
- 2.2. Безпосередня підготовка та проведення змагань Спартакіади покладається на головну суддівську колегію.
- 2.3. Головний суддя Спартакіади – призначаються перед початком змагань.

Склад оргкомітету Спартакіади

Голова оргкомітету:

Голова оргкомітету:

Голова ППО КП «НВК «Іскра»

М. М. Семеріков

Члени оргкомітету:

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник відділу 112

М. С. Романенко

Начальник відділу 85
Начальник цеху 54
Інженер-програміст I кат. відділу 186

І. І. Пресняк
М. І. Рудика
О. О. Бірюкова

3. Місце і час проведення

3.1. Змагання Спартакіади проводяться в кімнаті активного відпочинку підрозділу № 186, № 27, Василівському лісництві, спортивному комплексі ДНЗ «ЗМПУ» .

3.2. Змагання проводяться відповідно до календаря, затвердженого головою оргкомітету, можливі зміни.

4. Учасники змагань, програма змагань

4.1. До участі у змаганнях Спартакіади допускаються працівники підприємства, які оформлені через відділ кадрів, які мають постійний пропуск на підприємство та які внесені в заявку.

4.2. До участі в змаганнях Спартакіади допускаються: студенти вищих навчальних закладів, профтехучилищ, що проходять практику на підприємстві, які оформлені через відділ кадрів.

4.3. Відповідальні за явку команд на змагання Спартакіади – начальники підрозділів, фізорги, голови цехових комітетів.

4.4. До участі в Спартакіаді допускаються об'єднання цехів і відділів (чисельністю до 80 працівників) у спільну команду.

5. Допуск до змагань

5.1. Для участі у змаганнях команди цехів і відділів подають заявку в головну суддівську колегію не пізніше, ніж за 24 години до початку змагань та ігор.

5.2. Команда, яка не подала заявку, до змагань не допускається.

5.3. Учасники, не внесені в заявку, до змагань не допускаються.

5.4. У період змагань команда має право дозаявки учасника, гравця.

5.5. Заявка повинна бути оформлена за встановленою формою.

5.6. Зразок заявки надається суддівською колегією.

6. Порядок подачі і розгляд протестів

6.1. Протести подаються представниками команд цехів і відділів в головну суддівську колегію протягом 24 годин після оголошення офіційних результатів у волейболі, баскетболі, міні-футболі, настільному тенісі, шахах, шашках.

6.2. У протесті вказуються пункти правил або положень, які були порушені. Без вказання пунктів правил або положень, які були порушені, протест не приймається.

6.3. Протести, подані пізніше зазначеного терміну, до розгляду не приймаються.

6.4. Протести на рішення судді до розгляду не приймаються.

6.5. Команді, у складі якої зафіксовано факт участі у змаганнях осіб, що не працюють у даному цеху, відділі або які не внесені в заявку, присуджується поразка в даній грі.

6.6. До офіційного рішення головної суддівської колегії по суті поданих протестів, команди зобов'язані брати участь у змаганнях згідно з календарем.

7. Умови проведення змагань по видам спорту

7.1. Календар змагань з видів спорту складається на підставі поданих заявок і проведеного жеребкування, на нараді представників команд.

7.2. Команді, що зіграла менше 50 відсотків в турнірі, нараховуються бали за останнє місце, результати проведених ігор анулюються.

7.3. У всіх ігрових видах спорту у разі неявки команди протягом 30 хвилин зараховується поразка.

7.4. У всіх ігрових видах спорту особа, внесена до заявки і протоколу, вважається учасником змагань.

8. Програма змагань і склад команд з видів спорту

Змагання Спартакіади проводяться з 7 видів спорту:

1. Волейбол (чоловіки, жінки) - 6 - 10 учасників.
2. Міні-футбол (чоловіки) - 5 - 8 учасників.
3. Дартс: 2 чоловіки, 1 жінка.
4. Настільний теніс: 2 чоловіки, 1 жінка.
5. Шахи: 2 чоловіки, 1 жінка.
6. Шашки: 2 чоловіки, 1 жінка.
7. Туріада: до 20 чоловік.

8.1. Волейбол

Змагання проводяться окремо серед чоловічих і жіночих команд.

Склад команд 6-8 осіб (обов'язкова наявність єдиної спортивної форми).

Система проведення змагань визначається на засіданні суддівської колегії.

Ігри проводяться з трьох партій.

Гра складається з двох партій до 25 очок, третя партія - до 15 очок. При виграші двох партій поспіль третя не проводиться.

Команда-переможець визначається за найбільшою сумою очок, набраних командами. Перемога - 2 очки, поразка - 1 очко, неявка - 0 очок.

При рівності очок у двох і більше команд місця визначаються по-спідовно за:

- результатами ігор між ними;
- співвідношенню партій по зустрічах;
- співвідношенню м'ячів по всіх зустрічах.

Змагання проводяться за правилами, затвердженими федерацією волейболу.

8.2. Міні-футбол

Склад команди - 5-8 осіб (обов'язкова наявність єдиної форми).

Система проведення змагань буде визначена на засіданні суддівської колегії залежно від кількості заявлених команд.

Тривалість матчу - 2 тайми по 15 хвилин.

У грі бере участь команда з 5 гравців (4 в полі, один у воротах).

Переможець визначається за найбільшою кількістю набраних очок (перемога - 3 очки, нічия - 1 очко, поразка - 0 очок).

У разі рівності очок у двох або більше команд, місця визначаються за:

- результатами ігор між собою (кількість очок);
- найбільшій кількості перемог у всіх зустрічах;
- найкращою різницею забитих і пропущених м'ячів у всіх зустрічах;
- жеребкуванням.

Особливі вимоги: у зв'язку з тим, що ігри проводитимуться на ґрунтовому покритті, вимоги до екіпіровці наступні: Забороняється вихід гравців на поле в бутсах з металевими і пластиковими шипами. Допускаються бутси з гумовими шипами.

8.3. Дартс

Змагання проводяться окремо серед чоловіків та жінок.

Склад команди - 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по круговій системі.

Змагання проводяться за правилами гри у дартс.

Кожен гравець виконує по 30 кидків (10 серій по 3 кидки). Вкінці підраховується загальна кількість очок. Підведення підсумків відбувається в командному заліку.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу - 2 очки, за нічию - 1 очко, за програш - 0 очок.

8.4. Настільний теніс

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки та 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з двох одиночних зустрічей.

Система розіграшу визначається на засіданні суддівської колегії. Результати гравців в особистих першостях несуть очки в командний залік.

Змагання проводяться за правилами Міжнародної федерації настільного тенісу. Гра складається з 3 партій до 11 очок в кожній партії. Зміна подачі через 2 очки. Діаметр кульки - 40 мм. У зустрічах учасники отримують: за перемогу - 2 очки, за програш - 1 очко, за неявку - 0 очок.

Переможець між командами учасницями визначається за найбільшою кількістю очок, набраних командою: за перемогу - 2 очки, за програш - 1 очко, за неявку - 0 очок.

При рівності очок серед двох команд переможець визначається за підсумком зустрічі між цими командами. При рівності очок у трьох і більше команд, переможець визначається за різницею виграних і програних партій.

8.5. Шахи

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по круговій системі. Контроль часу - 30 хвилин до кінця партії кожному учасникові.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу - 2 очки, за нічию - 1 очко, за програш - 0 очок.

У разі рівності очок переможець визначається:

- по зустрічі між собою;
- за кількістю виграних і нічийних матчів.

8.6. Шашки

Змагання проводяться окремо серед чоловіків і жінок.

Склад команди: 2 чоловіки і 1 жінка. Кожна командна зустріч складається з трьох одиночних зустрічей. Змагання проводяться по круговій системі. Контроль часу - 20 хвилин до кінця партії кожному учасникові.

Переможець між командами-учасницями визначається за найбільшою кількістю набраних очок: за перемогу - 2 очки, за нічию - 1 очко, за програш - 0 очок.

У разі рівності очок переможець визначається:

- по зустрічі між собою;
- по кількості виграних і нічийних матчів.

8.7. Туріада

Туріада проводиться за окремим "Положенням", затвердженим головою оргкомітету Туріади.

9. Умови загальнокомандного заліку

9.1. Переможець Спартакіади визначається за найменшою кількістю очок, набраних у всіх 7 видах спорту.

9.2. Очки у видах програми нараховуються відповідно зайнятому місцю: 1 місце - одне очко, 2 місце - два очки і т.д.

9.3. При рівності очок у двох і більше команд, переможець визначається за найбільшою кількістю перших місць, потім других місць і т.д.

10. Нагородження

10.1. Команда, які зайняла 1 місце в окремих видах змагань нагороджуються перехідним кубком, медалями, дипломом.

10.2. Команда, яка зайняла 2, 3 місця в окремих видах змагань нагороджуються медалями, грамотами.

10.3. Команда, що зайняла 1-е місце в загальнокомандному заліку, нагороджуються перехідним кубком та дипломами, а також грошовою премією в розмірі 12 000 грн.

10.4 Команда, що зайняла 2-е місце, нагороджується медалями, грамотами та грошовою премією в розмірі 10 000 грн.

10.5. Команда, яка зайняла 3-є місце, нагороджується медалями, грамотами та грошовою премією в розмірі 8 000 грн.

10.6. Керівники підрозділів, робітники підприємства, члени оргкомітету, члени суддівської колегії, які активно беруть участь в розвитку, організації, проведенні на підприємстві спортивних, спортивно-оздоровчих, туристських заходів та змагань, нагороджуються грошовою премією за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, згідно з наказом по підприємству.

11. Фінансування

12.1. Придбання цінних подарунків для нагородження з окремих видів спорту, медалей, дипломів і грамот - згідно кошторису, затвердженого адміністрацією підприємства і профкомом.

12.2. Виплата премії за 1е, 2е, 3е місце в загальному заліку та премії по пункту 10.2, 10.3, 10.4 здійснюється згідно з наказом по підприємству за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток, за наявності фінансової можливості підприємства. Вид оплати 364

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра» на 2020 рік

1. Лютий - змагання з шахів та шашок.
2. Березень - змагання з настільного тенісу.
3. Квітень - першість заводу по дартсу.
5. Вересень - організація та проведення 50-й Туріади у Василівському лісництві.
7. Вересень - змагання з міні-футболу.
8. Жовтень - змагання з волейболу.
9. Листопад - підведення підсумків Спартакіади.

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Інженер-програміст I кат. від. 186

О. О. Бірюкова

Узгоджено

Голова ГПО

М. М. Семеріков

« 15 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників підприємства, які здійснюють або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації

I. Загальні положення

Дане положення передбачає матеріальне стимулювання працівників відділів 6, 7, 16, 82 та 100 за успішне виконання, здачу квартальної, річної звітності та оперативної інформації. Премія за звітність оформляється наказом по підприємству із зазначенням суми.

II. Основні умови преміювання

Основною умовою преміювання є фінансова можливість підприємства.

III. Порядок преміювання

Премія за своєчасне виконання та здачу звітності, оперативної інформації виплачується працівникам відділів 6, 7, 16, 82 та 100, які надавали або були задіяні у виконанні та здачі звітності та оперативної інформації.

Премія за своєчасну здачу звітності та оперативної інформації встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу.

Конкретні розміри премії кожному працівнику встановлюють керівники відповідних підрозділів.

Працівникам, які звільнилися з роботи протягом періоду, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Положення набуває чинності з 01.01.2019 року.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення.

Вид оплати – 382.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

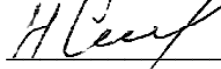
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації праці
та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

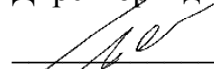


М. М. Семеріков

« 25 » лютого 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пашенко

« 25 » лютого 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про госпрозрахункову діяльність

Комбінату харчування (відділу № 68) КП «НВК «Іскра»

Госпрозрахункова діяльність Комбінату харчування базується на порівнянні витрат на виробництво з його результатами у грошовій формі, на покритті цих витрат власними коштами і на створенні потрібних накопичень за рахунок своїх доходів від реалізації продукції.

В разі недостатності власних обігових коштів Комбінату харчування для його виробничої діяльності підприємство здійснює їх поповнення.

Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата розраховується по затвердженим діючим окладам (тарифам) у відповідності зі штатним розкладом та обліком фактично відпрацьованого часу.

До додаткової заробітної плати відносяться нарахування по преміюванню. Розмір преміювання розраховується відповідно до «Положення про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)».

Принцип часткової автономності полягає:

- у самостійному використанні коштів, що накопичуються на банківському рахунку Комбінату харчування в результаті виробничої і комерційної діяльності;
- у самостійному поданні до контролюючих органів усіх видів звітності, що стосується нарахування і перерахування заробітної плати та нарахувань на заробітну плату;

- у наданні усіх видів фінансової та податкової звітності до відділу бухгалтерського та податкового обліку підприємства.

При частковій автономності Комбінату харчування фінансові результати його діяльності включаються в загальний баланс підприємства на основі квартальних звітів Комбінату харчування, наданих у відділ бухгалтерського та податкового обліку підприємства.

Податкова звітність Комбінату харчування є складовою частиною податкової звітності підприємства.

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Директор КХ

О. П. Котова

Узгоджено

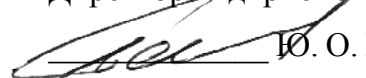
Голова ЛППО

 М.М. Семеріков

« 15 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)

Положення передбачає матеріальне стимулювання працівників відділу № 68 за якість і кількість виконаних і перевиконаних робіт, з метою підвищення їх мотивації до праці, продуктивності і ефективності виробничої діяльності.

Виплата премії здійснюється в наступному місяці за звітним і нараховується у розмірі 15 % на погодинну заробітну плату або посадовий оклад відповідно за звітний місяць, з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Премії можуть бути позбавлені працівники комбінату харчування, які порушували в звітному місяці виробничу дисципліну або неналежним чином виконували свої функції - до 100%.

Працівникам, які звільняються з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню за поточний місяць не нараховується.

Премія по даному положенню відноситься на витрати комбінату харчування.

Начальник УОПтаП

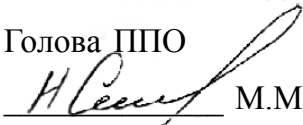
Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО


М.М. Семеріков

« 27 » лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства


Ю.О. Пащенко

« 27 » лютого 2018

Комплексна програма для створення умов по збільшенню кількості висококваліфікованих кадрів

1. Мета програми

Створення умов для подальшого професійного росту для залучених молодих фахівців та робітників дефіцитних професій, стимулювання виконання норм виробітку та підвищення якості продукції.

2. Визначення статусу молодого фахівця дефіцитних професій та робітника дефіцитних професій

2.1 Статус молодого фахівця дефіцитних професій поширюється на:

- а) випускників ВНЗів і коледжів – до 3-х років;
- б) аспірантів, віком до 30-ти років – до 3-х років.

Статус робітника дефіцитних професій поширюється на:

- а) випускників ПТУ (верстатники) – до 3-х років;

2.2 До фахівців дефіцитних професій відносяться:

- інженер-програміст;
- інженер з комп'ютерних систем;
- інженер-конструктор;
- інженер-технолог;
- технік-програміст,
- технік-конструктор,
- технік-технолог,
- технік (з комп'ютерних систем),
- математик.

2.3 До робітників дефіцитних професій відносяться:

- шліфувальник,

- фрезерувальник,
- електроерозіаніст,
- штампувальник,
- верстатник широкого профілю,
- свердлувальник,
- різьбошліфувальник,
- протягувальник,
- оператор верстатів з програмним керуванням,
- налагоджувальник зубошліфувальних верстатів та обладнання.

3. Пільги та умови їх надання молодим фахівцям дефіцитних професій та робітникам дефіцитних професій

3.1 При прийомі на роботу виплачується одноразова допомога у розмірі:

- прожиткового мінімуму по країні – для випускників ПТУ;
- до 4-х прожиткових мінімумів по країні – для випускників коледжів, ВНЗів та аспірантам після закінчення аспірантури.

3.2 Щомісячно молодим фахівцям дефіцитних професій надається допомога на оплату дитсадка, на підставі наданих квитанцій, але не більше 500 грн.

Вид оплати – 389.

3.3 Молодим фахівцям дефіцитних професій – мешканцям іншого міста – щомісячно надається допомога на оренду житла у сумі, вказаній в договорі оренди, але:

- не більш 1 500 грн – для самотніх та одружених молодих фахівців без дітей;
- не більш 2 200 грн – для сімейних молодих фахівців з дітьми.

(Відповідно до ст. 21 Сімейного кодексу України шлюбом є сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у органі державної реєстрації актів цивільного стану. Проживання однією сім'єю жінки та чоловіка без шлюбу не є підставою для виникнення у них прав та обов'язків подружжя).

Допомога на оренду житла іногороднім молодим фахівцям дефіцитних професій надається за наявності наступних документів:

- заява молодого фахівця на ім'я керівника підприємства з клопотанням керівника підрозділу та візами відділу кадрів, юридичного відділу;

- договір оренди – разово (копія);
- паспорт орендаря – разово (копія);
- свідоцтво про народження дітей – разово (копія);
- документ, який підтверджує право власності орендодавця на вказану нерухомість – разово (копія);
- акт приймання щомісячного платежу (зразок додається).

Вид оплати – 379.

3.4 Виплати по п. п. 3.2, 3.3 здійснюються за умови підписання молодими спеціалістом Додаткової угоди.

3.5 У разі розірвання Додаткової угоди з ініціативи молодого фахівця дефіцитної професії або робітника дефіцитної професії виплати за пп. 3.2, 3.3 мають бути повернені підприємству у повному обсязі.

3.6 Витрати по даній програмі здійснюються за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток.

4. Порядок залучення студентів ВНЗ для роботи на КП «НВК «Іскра»

4.1 За результатами відвідання «Ярмарку кар'єри», що проводять ВНЗи м. Запоріжжя, провідні фахівці підприємства разом з відділом кадрів здійснюють відбір студентів останнього року навчання для працевлаштування на підприємство.

4.2 Відділ кадрів забезпечує спеціальну професійну підготовку шляхом організації роботи кафедри на території підприємства із залученням фахівців КП «НВК «Іскра» в процес викладання основних дисциплін.

4.3 Відділ кадрів забезпечує переддипломну практику студентів ВНЗів на підприємстві.

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

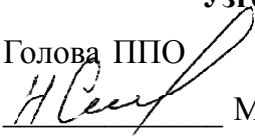
Ю. В. Федоренко

Начальник юридичного відділу

Д. Ю. Грицай

Узгоджено

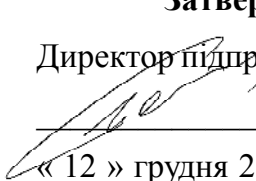
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 12 » грудня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пашченко

« 12 » грудня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

Дане положення вводить з метою матеріального заохочення працівників з нагоди отримання підприємством або особисто працівниками державних нагород або нагород органів місцевого самоврядування, а також з нагоди набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром».

За цим Положенням нараховується премія працівникам підприємства, що особисто отримали державні нагороди, або нагороди від органів місцевого самоврядування.

При отриманні підприємством державної нагороди або нагороди від органів місцевого самоврядування, а також набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром», – перелік працівників, що мають право на отримання премії, визначається з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та узгоджується з первинною профспілковою організацією.

Матеріальне заохочення за цим Положенням виплачується працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки та не є порушниками трудової та суспільної дисципліни.

Премія за цим Положенням виплачується одноразово протягом місяця після одержання відповідної нагороди або набуття звання переможців та лауреатів відповідних конкурсів, при наявності грошових коштів на підприємстві.

Преміювання по даному положенню оформляється наказом по підприємству із зазначенням суми винагороди та узгоджується з профспілковим комітетом.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення.

Шифр оплати – 374.

**Начальник управління організації
праці та персоналу**

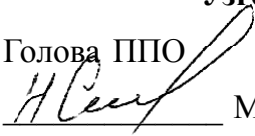
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

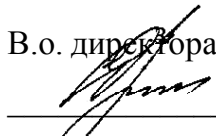
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 01 » квітня 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 01 » квітня 2016

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ)
за проведення медоглядів
працівників сторонніх організацій

1. Загальні положення

Дане положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників відділу 78 (МСЧ) у проведенні медоглядів працівників сторонніх організацій.

2. Умови преміювання

Преміювання за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій здійснюється за умови наявності прибутку від реалізації даної послуги.

3. Порядок створення і розподілу фонду преміювання

Загальний розмір преміювання складає 10 % прибутку від реалізації послуг проведення медоглядів працівників сторонніх організацій відділом 78 (МСЧ).

4. Порядок преміювання

Премія за проведення медосмотрів працівників сторонніх організацій виплачується усім категоріям працівників відділу 78 (МСЧ), що брали пряму або непряму участь у період надання даної послуги.

Премія не виплачується працівникам, які неналежним чином виконували свої функції, а також порушникам трудової дисципліни.

Список (відомість) із конкретними розмірами премії кожному працівникові відділу 78 складається керівником відділу 78 (МСЧ) (головним лікарем) по узгодженню з цеховим комітетом профспілок та затверджується керівником підприємства.

Премія по даному положенню відноситься на витрати підприємства.

Вид оплати – 378.

**Заступника директора
з економічних питань**

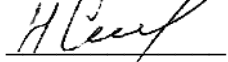
С. М. Чуб

**Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління**

Л. О. Карамшук

Узгоджено

Голова ППО

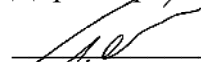


М.М. Семеріков

« 15 » січня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 15 » січня 2019

ПОЛОЖЕННЯ про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»

1. Основні положення

1.1. Молодіжна рада КП «НВК «Іскра» (далі – Рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом.

1.2. Рада у своїй діяльності керується чинним законодавством, Статутом КП «НВК «Іскра», нормативно-правовими документами КП «НВК «Іскра» та ДК «Укроборонпром», нормами і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Основними принципами в діяльності Ради є: верховенство права, законність, демократизм, гласність, ініціативність, матеріальна незацікавленість, колегіальність, відповідальність.

1.4. Рада визнає духовний, інтелектуальний, моральний та творчий розвиток особистості серед пріоритетів найвищого рівня.

1.5. Положення про Раду встановлює:

- порядок взаємовідносин керівництва підприємства з молодими працівниками для реалізації молодіжної політики;
- правила вибору молодіжних лідерів, Ради та Голови Ради;
- права і обов'язки молодих працівників, молодіжних лідерів, Ради та Голови Ради.

1.6. Положення вводиться з метою реалізації молодіжної політики на підприємстві.

1.7. Молоддю вважаються працівники віком від 18 до 35 років включно, згідно із Законом України «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді» від 05.02.1993 р. № 2998-ХІІ.

1.8. Молодіжний лідер – представник підрозділу, що обирається молоддю трудових колективів кожного цеху і відділу для реалізації молодіжної політики.

1.9. Рада – молодіжні лідери, що обираються молоддю трудових колективів кожного цеху і відділу для реалізації молодіжної політики.

1.10. Актив Ради – молодіжні лідери, що обираються з представників Ради для колегіального управління молодіжною політикою і ведення поточної роботи.

1.11. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про Раду, з метою вдосконалення молодіжної діяльності, а також при виникненні необхідності додаткових пояснень, подаються в письмовому вигляді Голові Ради.

1.12. Рішення про зміни та доповнення до Положення про Раду приймаються на засіданнях Активу Ради та погоджуються з юридичним відділом, Первинною профспівковою організацією та директором КП «НВК «Іскра».

1.13. Рада працює відповідно до річних планів, затверджених на її засіданнях та погоджених з директором та Первинною профспівковою організацією підприємства.

1.14. Члени Ради об'єднані на добровільній основі і дотримуються цього Положення за своїм внутрішнім переконанням та усвідомленістю.

2. Мета і напрями діяльності Ради

2.1. Рада культивує ініціативність, самовідданість та наполегливу працю молоді підприємства.

2.2. Метою Ради є розвиток і реалізація потенціалу молоді в інтересах підприємства на основі:

- налагодження взаємодії між адміністрацією і молоддю підприємства;
- створення умов для розвитку і самореалізації виробничого потенціалу молоді;
- підвищення ролі і особистої відповідальності молоді усіх спеціальностей та професій у виробництві і громадському житті підприємства, залучення молоді до управління підприємством;

- інформаційної відкритості, залучення молоді до процесу популяризації цінностей виробничої культури КП «НВК «Іскра».

2.3. Основними напрямками діяльності Ради на підприємстві є:

- адаптація і професійне зростання молодих працівників;
- залучення молоді до науково-технічної творчості;
- забезпечення соціального і правового захисту молоді;
- спорт і здоровий спосіб життя;
- культурно-масові заходи;
- волонтерство;
- патріотичне виховання молоді;
- екологічна культура;
- робота з ветеранами.

3. Функції Ради

3.1. Сприяння забезпеченню координації дій молоді з адміністрацією з питань реалізації молодіжної політики, проведення роботи з роз'яснення її цілей та завдань.

3.2. Розроблення механізму взаємодії молоді з адміністрацією підприємства на засадах партнерства, відкритості та прозорості.

3.3. Сприяння залученню молоді до вирішення питань соціально-економічного та культурного життя підприємства.

3.4. Вивчення, системний аналіз і прогнозування суспільних та соціально-економічних процесів у молодіжному середовищі.

3.5. Підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи з питань реалізації молодіжної політики, соціального становлення та розвитку молоді.

3.6. Сприяння всебічному розвитку молоді з активною громадянською позицією.

3.7. Проведення системної роботи по залученню молоді до реалізації молодіжної політики підприємства та співпраці з Молодіжними Радами підприємств ДК «Укроборонпром».

3.8. В контексті корпоративної культури підприємства – сприяння прагненню молодих працівників до самовдосконалення у вибраній професії, сумлінного і творчого відношення до виконання виробничих завдань, чіткого дотримувannya норм поведінки і правил внутрішнього

трудового розпорядку, а також виховання у молодих працівників почуття гордості за те, що вони є частиною колективу підприємства.

3.9. Організація і проведення профорієнтаційних, культурно-масових, туристичних, спортивно-оздоровчих, патріотичних, екологічних заходів і волонтерських акцій, спрямованих на виховання морально і фізично здорової молоді, на розвиток корпоративної культури підприємства, посадового просування молоді.

3.10. За дорученням директора КП «НВК «Іскра», помічник директора по роботі з молоддю, Голова та Актив Ради можуть представляти підприємство у спортивних, туристичних, інтелектуальних змаганнях та в інших міських, обласних, всеукраїнських заходах, які не суперечать корпоративній культурі підприємства та спрямовані на реалізацію молодіжної політики.

3.11. Сприяння творчій активності молодих працівників, їх участі в розробці і освоєнні нових технологій, методів управління і організації виробництва. Залучення молоді до наукової діяльності.

3.12. Внесення пропозицій щодо формування кадрового резерву підприємства.

3.13. Спільно з помічником директора по роботі з молоддю та прес-службою, інформування працівників підприємства про діяльність Ради і забезпечення взаємодії із представниками місцевих засобів масової інформації з метою освітлення анонсів і звітів про заходи, що проводяться.

4. Порядок формування Ради та Активу Ради

4.1. Рада формується з представників підрозділів підприємства.

4.2. Представник підрозділу – молодіжний лідер, який обирається молоддю свого цеху/відділу та делегується для представлення свого підрозділу в Раді.

4.3. Повноваження члена Ради або Голови Ради можуть бути припиненими достроково за рішенням Ради у випадку:

4.3.1. Добровільного складання повноважень;

4.3.2. Відкликання підрозділу, який його делегував;

4.3.3. Досягнення вікового обмеження;

4.3.4. Неучасті в засіданнях Ради більше трьох разів поспіль без поважних причин.

4.3.5. Клопотання адміністрації підприємства.

4.4. У випадку, передбаченому п. 4.3.4. Актив Ради розглядає на своєму засіданні можливість відкликання члена Ради та про прийняте рішення інформує керівника підрозділу підприємства, від якого було делеговано молодіжного лідера.

4.5. У випадку дострокового припинення повноважень члена Ради відповідно до п. 4.2. цього Положення підрозділ, який представляв молодіжний лідер, делегує протягом місяця нового представника до складу Ради. Представлена кандидатура затверджується Радою на її найближчому засіданні.

4.6. Актив Ради може складатись з 10-12 членів Ради, в тому числі Голови та його заступника.

4.7. Актив Ради обирається із представників Ради, які виявили бажання бути обраними.

4.8. Рішення щодо участі молодіжного лідера у складі Активу Ради приймається простою більшістю голосів на загальних зборах.

5. Організація роботи Ради

5.1. Загальні збори Ради проводяться раз на місяць (кожна 4-та середа місяця).

5.2. Позачергове засідання Ради може бути скликано на вимогу не менш як 1/3 членів Ради.

5.3. Збори Активу Ради проводяться один раз на місяць: у першу середу кожного місяця.

5.4. Позачергове засідання Активу Ради може бути скликано на вимогу не менш як 1/3 членів Активу Ради.

5.5. Актив Ради звітує Голові Ради про свою роботу, на зборах Активу Ради.

6. Функції та права молодіжних лідерів

6.1. Молодіжний лідер підрозділу або об'єднаних підрозділів обирається терміном на 2 роки більшістю голосів молоді. Про результати виборів складається протокол зборів, який надається Голові Ради. Оригінали всіх протоколів зберігаються у помічника директора по роботі з молоддю.

6.2. Молодіжний колектив, на свій розсуд, може обрати заступників і помічників лідера, а також розробити внутрішній порядок діяльності обраного молодіжного формування.

6.3. Молодіжний лідер зараховується до складу Ради і може бути обраний у Актив Ради шляхом голосування.

6.4. У разі невиконання лідером своїх функцій, голова Ради має право ініціювати його дострокове переобрання.

6.5. У разі необхідності, молодіжного лідера може замінити його заступник або помічник.

6.6. Молодіжний лідер має право:

- організовувати і проводити в колективі підрозділу, у т. ч. і об'єднаних, будь-які заходи, які не суперечать Закону та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, попередньо погодивши з керівником підрозділу та помічником директора по роботі з молоддю;
- звертатися до голови Ради і Активу Ради з питаннями та пропозиціями, що стосуються реалізації молодіжної політики підприємства;
- інформувати помічника директора по роботі з молоддю про всі випадки, які вимагають адміністративного рішення;
- відмовитися від лідерства, попередньо повідомивши про це рішення свій молодіжний колектив та Голову.

6.7. Функції молодіжного лідера:

- встановлювати у підрозділі сприятливі відносини з колективом для реалізації молодіжної політики та виконання виробничих завдань;
- вести облік молодих працівників відділу (цеху);
- постійно інформувати молодіжний колектив про молодіжну діяльність Ради;
- з урахуванням інтересів молоді і можливостей підприємства та первинної профспілкової організації складати план заходів для молодіжного колективу відділу (цеху) на квартал, півріччя та рік;
- плани заходів узгоджувати з помічником директора по роботі з молоддю;
- підбивати підсумки проведеної роботи та отримані результати і надавати Голові Ради звіт про результати діяльності молодіжного колективу відділу (цеху) за періоди своєї роботи (квартал, півріччя, рік).

7. Актив Ради

7.1. Актив Ради молоді формується з представників молодіжної ради, кількістю до 10 чоловік, та обирається шляхом голосування молодіжних лідерів терміном на 1 рік.

7.2. Очолює Актив Ради Голова Ради, або особа, що його заміщує.

7.3. Серед Активу Ради добровільно розподіляються і протоколь-но закріплюються напрямки молодіжної політики підприємства.

7.4. Актив Ради має право:

- організовувати і проводити на підприємстві будь-які заходи, які не суперечать Закону та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- інформувати помічника директора по роботі з молоддю про всі випадки, що вимагають адміністративного рішення;

- брати участь у нарадах з питань, пов'язаних з його діяльністю, та заходах, що проводяться адміністрацією підприємства або первинною профспілковою організацією.

7.5. Функції Активу Ради молоді:

- участь у формуванні рішень та втілення ідей, пов'язаних з реалізацією молодіжної політики на підприємстві;

- складання плану заходів та діяльності Ради на квартал, півріччя і рік.

- спільно з помічником директора по роботі з молоддю підготовка звітів (квартальних, річних) директору підприємства про результати своєї діяльності.

7.6. У разі неналежного виконання своїх функцій Активом Ради, Голова Ради ініціює проведення дострокових виборів Активу Ради або переобрання її окремих членів.

8. Голова Ради

8.1. Вибори Голови Ради проводяться 1 раз не пізніше 15 грудня.

8.2. Інформацію про дату наступних виборів Голови Ради, а також процедуру реєстрації кандидатів утверджують під час передостанніх (третіх) щоквартальних зборів Ради.

8.3. У виборах Голови Ради можуть приймати участь всі бажаючі молоді працівники підприємства.

8.4. Для участі у виборах Голови Ради кандидати подають заявки помічнику директора по роботі з молоддю для публікації у місцевих (заводських) засобах масової інформації їх передвиборчих програм, автобіографій та фотокарток не пізніше ніж за тиждень до призначених виборів.

8.5. Вибори Голови Ради проводяться шляхом таємного голосування на бланках вільного зразка, який готує уповноважений представник Ради.

8.6. Повноваження про підготовку бланків покладаються на одного із представників Ради відкритим голосуванням під час передостанніх (третіх) щоквартальних зборів Ради.

8.7. Переможцем виборів визнається кандидат, який набрав 50 % + 1 голос від кількості всіх молодіжних лідерів, присутніх на виборах.

8.8. У разі не виконання п. 8.7 даного Положення, проводиться другий тур голосування, в якому приймають участь два кандидати, що набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів Голови Ради молоді.

8.9. У випадку настання умов, зазначених у п. 4.3 даного Положення терміново збираються позачергові збори Ради, на яких визначається дата проведення позачергових виборів Голови Ради. Повноваження провести позачергові збори покладаються на заступника Голови Ради, а у разі його відсутності на будь-якого представника Активу Ради.

8.10. Функції Голови Ради:

- координація та контроль роботи Ради з молодими працівниками структурних підрозділів підприємства;
- участь в оперативних нарадах керівництва, начальників структурних підрозділів підприємства, Первинною профспілкової організації підприємства, тощо (у разі необхідності);
- участь у складі атестаційної комісії із стажування молодих спеціалістів;
- сприяння реалізації всіх напрямів діяльності Ради, за для всебічного розвитку молодіжного руху на КП «НВК «Іскра»;
- спільно з помічником директора по роботі з молоддю, підготовка щоквартальних та річних звітів директору підприємства про хід реалізації молодіжної політики.

9. Права молодих працівників підприємства

Молоді працівники підприємства мають право:

9.1. З моменту прийняття на роботу на КП «НВК «Іскра» брати участь у виборах молодіжних лідерів.

9.2. Бути обраним до молодіжного складу лідерів відділу (цеху), об'єднаного відділу (цеху) і Ради.

9.3. Брати активну участь у заходах, організованих молодіжним колективом, адміністрацією підприємства і Первинною профспілковою організацією.

9.4. Звертатися до помічника директора по роботі з молоддю з будь-яких питань, що потребують адміністративного рішення.

9.5. Вносити пропозиції щодо організації дозвілля.

10. Помічник директора по роботі з молоддю

10.1. Призначається на посаду директором підприємства для налагодження взаємодії між адміністрацією і молоддю підприємства.

10.2. Сприяє та плідно співпрацює з адміністрацією КП «НВК «Іскра», молодими працівниками, Активом і Радою.

10.3. Спільно з адміністрацією та Радою проводить: огляди, конкурси, конференції, культурно-масові, освітні, спортивні та інші заходи, передбачені планом заходів Ради.

10.4. Сприяє розвитку та реалізації молодіжної політики підприємства згідно вимог законодавства, цього Положення та колективного договору підприємства.

10.5. Виконує інші функції та несе відповідальність в межах своєї посадової інструкції та цього Положення.

11. Адміністрація КП «НВК «Іскра»

для здійснення молодіжної політики зобов'язується:

11.1. Сприяти розвитку молодіжної політики на підприємстві, передбаченої законодавством, дійсним Положенням та внутрішніми нормативними актами підприємства.

11.2. Спільно з Радою та Первинною профспілковою організацією проводити: огляди, конкурси, конференції, культурно-масові, освітні, спортивні та інші заходи, передбачені планом заходів Ради підприємства.

**12. Первинна профспілкова організація для здійснення
молодіжної політики зобов'язується:**

12.1. Сприяти розвитку та плідно співпрацювати з керівництвом КП «НВК «Іскра», молодими працівниками, Активом і Радою.

12.2. Сприяти розвитку та реалізації молодіжної політики підприємства згідно з вимогами законодавства, цього Положення та колективного договору підприємства.

Розробив:

**Помічник директора
по роботі з молоддю**

М. С. Романенко

**Начальник управління організації
праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

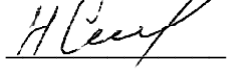
Ю. В. Федоренко

Начальник юридичного відділу

Д. Ю. Грицай

Узгоджено

Голова ППО

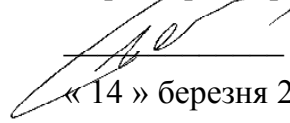


М.М. Семеріков

« 10 » березня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю.О. Пашенко

« 14 » березня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

Це положення вводиться з метою винагороди працівників, які приймають участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнями між підприємствами, та зайняли призові місця.

Дана премія виплачується за наявності грошових коштів на підприємстві, оформлюється наказом з вказівкою суми винагороди та узгоджується з профспілковим комітетом.

Для перевезення учасників змагань надається автотранспорт від КП «НВК «Іскра» до місця проведення змагань і до КП «НВК «Іскра».

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на соціальний розвиток.

Вид оплати – 364.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

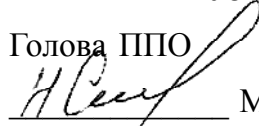
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

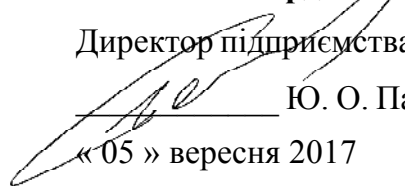


М. М. Семеріков

« 05 » вересня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 05 » вересня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс професійної майстерності

серед молоді на КП «НВК «Іскра»

1. Загальні положення

Конкурс професійної майстерності серед молоді по професіям проводиться з метою удосконалення професійної майстерності та підвищення кваліфікаційного рівня, впровадження новітніх передових технологій, визначення рівня технічних знань і професійних навичок, розвитку творчої активності молоді, популяризація робочих професій.

Конкурс професійної майстерності проводиться один раз на рік у термін, визначений організаторами конкурсу і затверджений наказом по підприємству.

До участі у конкурсі допускаються працівники структурного підрозділу, віком до 35 років (включно), яким підтверджена кваліфікація не менш 3 розряду, які ознайомлені з умовами конкурсу, не мають дисциплінарних стягнень на момент участі у конкурсі, позитивно характеризуються за основним місцем роботи.

Для підготовки проведення, контролю виконання умов конкурсу і підведення підсумків формується комісія під керівництвом директора департаменту виробництва, яка затверджується наказом. До складу комісії входять: директор департаменту виробництва, голова молодіжної ради, голова первинної профспілкової організації.

Комісія:

- забезпечує організацію і проведення конкурсу професійної майстерності;
- для незалежної оцінки результатів проведення конкурсу професійної майстерності на підприємстві затверджує робочу групу з числа

представників відділу головного технолога; відділу технічного контролю; відділу організації праці та зарплати; відділу охорони праці та навколишнього середовища; висококваліфікованих робочих за професіями, які приймають участь у конкурсі;

- затверджує графік роботи робочої групи;
- затверджує протокол переможців конкурсу професійної майстерності.

Робоча група:

- готує необхідні документи для проведення конкурсу;
- проводить консультаційні зустрічі в структурних підрозділах;
- надає комісії необхідну інформацію в частині проведення конкурсу, а також підсумкову документацію про проведення конкурсу;
- інформує комісію про термін, хід проведення і результати конкурсу профмайстерності в структурних підрозділах.

Проведення конкурсу не повинно порушувати роботу структурного підрозділу.

Діюче «Положення» може змінюватись і доповнюватись з метою вдосконалення організації проведення конкурсу, а також по мірі виникнення додаткових пояснень в правилах проведення конкурсу.

2. Порядок проведення та підготовки конкурсу професійної майстерності на КП «НВК «Іскра»

Згідно з цим «Положенням» видається наказ по підприємству про проведення конкурсу професійної майстерності серед молодих працівників підприємства за професіями.

В наказі вказується:

- склад комісії підприємства;
- перелік професій, за якими проводиться конкурс;
- терміни проведення конкурсу;
- місце проведення конкурсу;
- етапи конкурсу;
- склад учасників.

Робоча група:

- розробляє програму проведення конкурсу з теоретичними і практичними завданнями;
- розробляє критерії оцінювання виконання завдань учасниками конкурсу;

- готує місце, обладнання, інструмент, матеріали, контрольно-вимірювальні прилади для проведення конкурсу;

- за підсумками конкурсу визначає переможців, готує наказ про нагородження переможців конкурсу.

Учасники конкурсу повинні бути ознайомлені з умовами проведення конкурсу, обладнанням, характером і обсягом виконуваних робіт, принципами визначення переможців і видами заохочень.

При недотриманні умов конкурсу або значних порушень з охорони праці учасники конкурсу відсторонюються від подальшої участі.

Конкурс профмайстерності включає два етапи: теоретичну та практичну частини.

Перший етап – теоретична частина: проводиться шляхом письмового опитування заздалегідь підготовленими білетами з питаннями по технології виробництва, устрою і роботі обладнання, правилами з охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку згідно з нормативно-технічною документацією за даною професією.

Оцінка рівня знань визначається комісією підприємства за сумою нарахованих балів за кожну вірну відповідь.

Другий етап – практична частина: допускаються учасники, які успішно пройшли теоретичну частину конкурсу. Практична частина включає в себе виконання практичних завдань з професії відповідно вимог кваліфікаційної характеристики на встановлений розряд згідно даної професії. З метою мінімізації затрат і економії коштів підприємства практичний етап проводиться на місцях роботи учасників конкурсу з деталями, що виробляються у цих підрозділах. За основу береться нормативний час виготовлення деталі або нормативний час операції, яка відповідає професії учасника конкурсу.

3. Підведення підсумків конкурсу

Підведення підсумків конкурсу профмайстерності проводиться за результатами теоретичної і практичної частини. Переможці конкурсу визначаються комісією з урахуванням:

- рівня знань теоретичної частини;
- якості виконання практичного завдання;
- знання та дотримання правил з охорони праці;
- суми набраних балів за підсумками двох етапів.

Учасники конкурсу, які не приймали участь з будь-яких причин в одному з етапів, знімаються з конкурсу і втрачають право на подальшу участь.

При оцінці та підрахунку балів, конкурсна комісія керівництва керується критеріями:

Теоретична частина – для учасників конкурсу розроблені білети, що складаються з 10 питань. Правильна відповідь оцінюється у 10 балів. Час на всі відповіді 40 хвилин. За кожну хвилину, яка перевищує встановлений ліміт часу, з учасників знімається 5 балів. Учасники які набрали менш 50 балів знімаються з конкурсу і втрачають право на подальшу участь.

Практична частина – дотримання нормативного часу на виготовлення деталі або операції (базова оцінка – 300 балів). Із цієї оцінки віднімається 5 балів за кожну хвилину витраченого понаднормового часу. Якісним показником є: час та якість виготовлення деталі, відповідність кресленню та дотримання правил з охорони праці.

Максимальна кількість – 400 балів з урахуванням двох етапів конкурсу.

Рішення комісії підприємства і загальний підсумок конкурсу оформлюється протоколом за підписом членів комісії і доводиться до відома усіх учасників конкурсу.

Голова комісії, або інша особа за його дорученням, за результатами конкурсу готує наказ про нагородження переможців.

4. Нагородження переможців конкурсу

За результатами двох етапів конкурсу переможці нагороджуються почесними грамотами та одержують грошові премії у розмірі:

- 1-е місце - 1500 грн;
- 2-е місце - 1500 грн;
- 3-є місце - 1000 грн.

Учасники конкурсу, які не зайняли призових місць, але показали гарні результати, можуть бути заохочені грошовою премією у розмірі 100 грн.

Примітка: комісія конкурсу пропонує кваліфікаційній комісії підприємства розглянути можливість про позачергове підвищення розряду переможцю конкурсу.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення. Виплачується за наявності фінансової можливості.

Шифр оплати – 374.

Дане «Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра» вводиться в дію 06.09.2017 р.

Підсумки конкурсу освітлюються на сторінках газети підприємства «Іскрівець», на порталі підприємства та на інформаційних стендах підприємства.

Голова молодіжної ради

М. С. Романенко

Заступник директора з виробництва

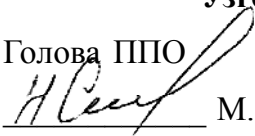
В. В. Волков

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

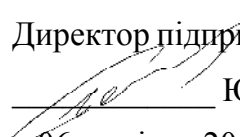
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 06 » квітня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 06 » квітня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення щорічного огляду-конкурсу

«Кращий структурний підрозділ підприємства

з охорони праці»

I. Загальні положення

1.1 Це Положення, розроблене відповідно до Закону України «Про охорону праці», Загальнодержавної соціальної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2014-2018 рр., затвердженої Законом України від 04.04.2013 року № 178, Указу Президента України від 18.08.2006 року № 685 «Про День охорони праці», визначає порядок організації та проведення щорічного огляд-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці» (надалі - Конкурс).

1.2 Організатором Конкурсу є відділ охорони праці та навколишнього середовища підприємства (відділ № 72) (надалі – Організатор).

II. Мета та завдання Конкурсу

2.1 Конкурс проводиться Організатором до Дня охорони праці в Україні (28 квітня) в період з березня по квітень щороку серед структурних підрозділів підприємства з метою дотримання ними вимог чинного законодавства щодо охорони праці, популяризації питань охорони праці, привернення уваги кожного керівника і працівника до усунення виробничих ризиків, до профілактики виробничого травматизму і професійної захворюваності, підвищення рівня безпеки та покращення умов праці, впровадження в їх діяльність мотиваційних стимулів.

2.2 Завданням Конкурсу є виявлення та заохочення кращих структурних підрозділів підприємства з охорони праці за результатами проведених Організатором перевірок (планових, позапланових, трьохступе-

невого контролю) протягом попереднього календарного року, активізація діяльності посадових осіб у частині забезпечення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці, зниження рівня виробничого травматизму та професійних захворювань.

III. Учасники Конкурсу

3.1 У Конкурсі беруть участь усі структурні підрозділи підприємства (цеха, відділи), окрім тих, в яких упродовж попереднього календарного року мав місце нещасний випадок на виробництві, професійне захворювання та/або посадові особи яких притягалися до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства з питань охорони праці.

IV. Конкурсна комісія

4.1 Для організації проведення Конкурсу утворюється конкурсна комісія (надалі – Комісія), персональний склад якої формується щороку та затверджується наказом по підприємству.

4.2 До складу Комісії входять: начальник управління охорони праці та цивільного захисту – начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища, спеціалісти Організатора, інші особи структурних підрозділів підприємства, а також, за згодою, представники первинної профспілкової організації. Кількісний склад Комісії становить не менше 7 і не більше 10 осіб. Комісія складається з голови Комісії, заступника голови Комісії та членів Комісії. Головою Комісії є начальник управління охорони праці та цивільного захисту - начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища. Обов'язки голови Комісії у разі його відсутності виконує заступник голови Комісії. Члени Комісії працюють на громадських засадах

4.3 Основними завданнями Комісії є проведення Конкурсу, підбиття його підсумків та визначення переможців.

4.4 Рішення Комісії приймається більшістю голосів її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення Комісії оформлюється протоколом.

4.5 Комісія провадить свою діяльність на основі відкритості та гласності. Результати діяльності Комісії та рішення, прийняті нею, оприлюднюються (за необхідності) у заводській газеті «Іскрівець».

V. Критерії оцінювання учасників Конкурсу

5.1 Основними критеріями оцінювання учасників Конкурсу є дотримання ними протягом попереднього календарного року вимог законодавства про охорону праці, що визначається за результатами проведених Організатором планових та позапланових перевірок, перевірок трьохступеневого контролю за станом охорони праці у структурних підрозділах підприємства, а саме: наявність діючих інструкцій з охорони праці; своєчасне та правильне ведення журналів з охорони праці; наявність наказів по структурним підрозділам підприємства щодо початку стажування та допуску до самостійної роботи працівників; наявність програм стажування працівників по професіям; своєчасне навчання працівників, у тому числі посадових осіб, з питань охорони праці; контроль за проведенням у встановленому законодавством порядку попередніх та періодичних медичних оглядів працівників; наявність кутків та соціальної реклами (наочної агітації) з охорони праці; своєчасне виконання заходів щодо поліпшення умов праці; своєчасне забезпечення працюючих якісним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог законодавства, а також контроль за їх використанням підлеглими працівниками; наявність наряд-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки; належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану; забезпечення усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань на виробництві, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування нещасних випадків, аварій, професійних захворювань; контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; інші заходи, пов'язані із забезпеченням належного рівня охорони праці та безпечних і нешкідливих умов праці.

VI. Підведення підсумків та визначення переможців Конкурсу

6.1. За результатами оцінювання Комісія визначає учасників-переможців Конкурсу.

6.2. Підведення підсумків Конкурсу проводиться до 25 квітня поточного року.

6.3 Кількість заохочувальних місць Конкурсу встановлюється таким чином:

1-е місце серед цехів підприємства; 1-е місце серед відділів підприємства;

2-е місце серед цехів підприємства; 2-е місце серед відділів підприємства;

3-є місце серед цехів підприємства; 3-є місце серед відділів підприємства.

6.4 Сума заохочувальних премій переможцям Конкурсу встановлюється наступним чином:

1-е місце серед цехів підприємства – 5 000 грн;
відділів – 3000 грн;

2-е місце серед цехів підприємства – 3 000 грн;
відділів – 2000 грн;

3-є місце серед цехів підприємства – 2 000 грн;
відділів – 1000 грн.

6.5 Після підбиття підсумків Конкурсу, визначення його переможців та оформлення протоколу Комісії, видається наказ по підприємству про преміювання учасників-переможців Конкурсу, на підставі якого керівники структурних підрозділів готують відомість на нарахування премії по цеху (з обов'язковим включенням майстрів) (відділу) та подають її на затвердження директору.

6.6 Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок витрат підприємства на матеріальне заохочення. Виплачується за наявності фінансової можливості.

Вид оплати – 374.

**Начальник відділу охорони праці
та навколишнього середовища**

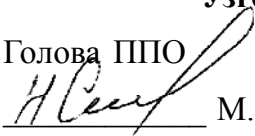
О. О. Васильковський

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 8 » лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 8 » лютого 2018

ПОЛОЖЕННЯ

про формування складу учасників проектної групи головного конструктора проекту департаменту досліджень і конструювання

Це Положення визначає порядок формування та оплати праці складу учасників проектної групи апарату головного конструктора проекту на час виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, модернізації виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю .

Для успішного виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, робіт по модернізації виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю, враховуючи нагальну потребу Міністерства оборони України, або робіт, які дозволять збільшити експортний потенціал підприємства, формується проектна група.

Директор департаменту досліджень і конструювання подає директору підприємства на затвердження кандидатуру головного конструктора проекту.

Головний конструктор проекту подає на погодження директору департаменту досліджень і конструювання підприємства склад проектної групи та кандидатуру заступника головного конструктора. Після погодження з директором департаменту досліджень і конструювання склад проектної групи подається на затвердження директору підприємства.

Проектна група складається:

- з головного конструктора проекту, який призначається наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників або провідних науково-технічних працівників, які мають належний досвід роботи. Персональний посадовий оклад головному конструктору проекту встановлюється відповідно до штатного розпису на визначений термін;

- з заступника головного конструктора проекту, який призначається

наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників або провідних науково-технічних працівників, які мають відповідний досвід роботи. Персональний посадовий оклад заступнику головного конструктора проекту встановлюється відповідно до штатного розпису на визначений термін;

- з складу проектної групи, яка призначається наказом директора підприємства на визначений термін з числа керівників та професіоналів підприємства. Персональні посадові оклади учасникам проектної групи встановлюється відповідно до штатного розпису на період виконання проекту.

Науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи, модернізація виробів, пов'язаних зі складністю та терміновістю виконуються учасниками проектної групи одночасно з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи.

На підставі наказу директора підприємства, після закінчення визначеного терміну виконання проекту, або з інших причин, учасникам проектної групи встановлюються посадові оклади відповідно до штатного розпису за основним місцем роботи.

Витрати на розробку проекту зносити на відповідне замовлення на валові витрати.

Начальник УОПтаП

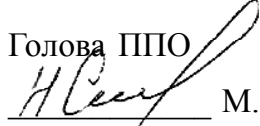
Л. О. Карамшук

Т. в. о. начальника ВОПтаЗ

Г. С. Мамаєвська

Узгоджено

Голова ППО

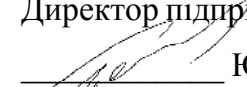


М. М. Семеріков

« 20 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 20 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року (далі - Положення) розроблене з метою забезпечення матеріальної зацікавленості та мотивації керівників до сприяння досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.2 Дія Положення поширюється на керівництво підприємства.

1.3. Преміювання проводиться щокварталу та за підсумками кварталу та року відповідно до особистого внеску керівників в підсумкові результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.4. У процесі визначення кандидатур та конкретного розміру премії керівникам враховуються: обсяг і якість виконуваних завдань, дотримання термінів виконання планових заходів і доручень, виконання позапланових завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням або перевиконанням фінансових планів підприємства та отриманні підприємством максимальних прибутків.

2. Критерії та умови преміювання

2.1 Критеріями преміювання є сукупність показників, що дають можливість оцінити основні результати виробничої, господарської, фінансово-економічної та науково-технічної діяльності підприємства, а саме:

- виконання або перевиконання фінансового плану за показниками фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування за звітний квартал;

- виконання державних замовлень, експортних контрактів, договорів укладених зі споживачами продукції, робіт, послуг;

- забезпечення високої якості продукції, робіт, послуг.

2.2. Премія виплачується працівникам лише за наявності таких умов:

- відсутність простроченої заборгованості з виплати заробітної плати на підприємстві;

- відсутність простроченої кредиторської заборгованості з податків і зборів;

- відсутність зриву виконання укладених державних контрактів.

3. Розміри преміювання

3.1. Перелік керівників та конкретні розміри премії кожному встановлюються керівником підприємства, згідно з розрахунком з урахуванням коефіцієнту трудової участі працівника. Даний коефіцієнт встановлюється відповідно до діяльності працівника та його відповідальності, пов'язаної з виконанням або перевиконанням фінансових планів підприємства та отриманні підприємством максимальних прибутків.

3.2. Максимальні розміри премій, працівникам по даному Положенню, не може перевищувати:

квартальна – трьох місячних посадових окладів;

річна – дванадцяти місячних посадових окладів.

3.3. Премія за підсумками роботи за квартал або за рік виплачується після підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємства за квартал або за рік.

3.4. Проект наказу про виплату премії працівникам готується відділом організації праці та зарплати.

Виплати по квартальному преміюванню (вид оплати – 487) та річному преміюванню (вид оплати – 486) здійснюються за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності.

**Директор департаменту
фінансово-економічного**

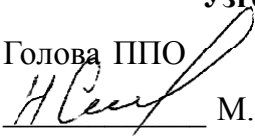
Н. Ю. Дубініна

**Начальник управління організації
праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Узгоджено


Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 26 » березня 2019

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2019

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра»

1 Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра» (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації працівників Казенного підприємства «Науково-виробничий комплекс «Іскра» (далі – КП «НВК «Іскра» або Підприємство). Дія цього положення розповсюджується на всі підрозділи підприємства включно з відокремленими структурними підрозділами та представництвами.

1.2 Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 12.01.2012 №4312-VI «Про професійний розвиток працівників;
- Кодексу законів про працю України;
- Класифікатора професій ДК 003:2010;
- Колективного договору між адміністрацією і трудовим договором КП «НВК «Іскра» на 2018 рік.

1.3 Атестація працівників Підприємства – це процедура оцінки їх професійного рівня, яка проводиться з метою визначення відповідності займаний посаді, забезпечення раціонального підбору та розстановки кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, ділових характеристик, досвіду роботи, прихильності принципам культури безпеки та ефективного використання професійних можливостей персоналу, необхідних для забезпечення безпечної виробничої діяльності Підприємства.

1.4 Основними принципами атестації є:

- дотримання професійної етики;
- колегіальність;
- повага до прав і свобод працівників;
- об'єктивність, відсутність упередженості та суб'єктивізму;
- відкритість і справедливість;
- дотримання професійних та особистих інтересів працівників;

- забезпечення потреб підприємства в кваліфікованих працівниках.
- 1.5 Основними завданнями атестації є:
- визначення професійного рівня і якості виконання працівниками посадових інструкцій;
 - виявлення ділових якостей та організаторських здібностей у працівників;
 - виявлення шляхів підвищення ефективності добору та розстановки персоналу;
 - стимулювання цілеспрямованого, безперервного професійного розвитку працівників;
 - стимулювання ділової активності на Підприємстві;
 - формування резерву кадрів для висунення на вищі посади;
 - визначення необхідності застосування коригувальних дій чи заходів щодо напрямів і умов подальшого професійного розвитку працівників;
 - внесення відповідних змін до посадових інструкцій, положень про підрозділи;
 - удосконалення системи мотивації і стимулювання праці.
- 1.6 Вимоги Положення розповсюджуються на усіх керівників, професіоналів та фахівців Підприємства (далі – працівники Підприємства).
- 1.7 Відповідальним підрозділом за дотримання вимог Положення є відділ кадрів Підприємства.
- 1.8 Положення є додатком до Колективного договору КП «НВК «Іскра».
- 1.9 Обробка персональних даних працівників, які підлягають атестації, здійснюється відповідно до законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зазначене.

2 Види атестації, періодичність та етапи проведення атестації. Категорії працівників, які підлягають/не підлягають атестації

- 2.1 Встановлюються такі види атестації: чергова (планова) і повторна.
- 2.2 Чергова (планова) атестація проводиться не частіше одного разу на три роки.
- Черговій атестації підлягають працівники Підприємства, які за

класифікацією професій належать до категорій: керівники, професіонали та фахівці, крім працівників, зазначених в п. 2.4.

2.3 Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через один рік після проведення чергової (планової) атестації працівника, який за рішенням атестаційної комісії визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, і пройшов за її рекомендацією професійне навчання за рахунок коштів Підприємства.

2.4 Атестації не підлягають:

- керівники Підприємства, які призначаються на посади за погодженням з вищим органом управління;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох (шести) років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років (за згодою);
- неповнолітні;
- особи, які працюють на Підприємстві за сумісництвом.

2.5 Молоді фахівці – випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, проходять атестацію не раніше ніж через три роки з дати укладення трудового договору.

2.6 Особи, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами або доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

2.7 Атестація медичного персоналу Підприємства проводиться згідно з нормативними документами відповідної галузі.

2.8 Атестація не звільняє працівників від періодичних та позачергових перевірок знань правил, норм і стандартів пожежної безпеки, охорони праці, тощо.

2.9 Проведення атестації передбачає такі етапи:

- підготовка до проведення атестації;
- проведення атестації;
- опрацювання результатів атестації, підведення її підсумків та реалізація її висновків.

2.10 Організаційні заходи, методичне керівництво і контроль за проведенням атестації, а також облік, узагальнення та аналіз її результатів забезпечує відділ кадрів Підприємства.

3 Атестаційні комісії

3.1 Атестаційні комісії створюються для проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівників Підприємства, визначення відповідності їх займаних посад чи виконуваних робіт.

3.2 Атестаційні комісії формуються із висококваліфікованих фахівців підприємства та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

Склад комісії затверджується наказом керівника Підприємства.

3.3 Склад атестаційних комісій визначається за посадами.

У разі відсутності члена атестаційної комісії з поважних причин (відрадження, відпустки, хвороба, тощо), його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом в установленому порядку.

3.7 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації не може бути членом атестаційної комісії під час атестації підлеглого працівника.

4 Підготовка до проведення атестації

4.1 Рішення про проведення атестації приймається керівником Підприємства, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.2 Під час підготовки до проведення атестації відділом кадрів, керівниками структурних підрозділів та безпосередніми керівниками працівників, які підлягають атестації розробляються та формуються такі документи:

- проект наказу про проведення атестації;
- списки працівників, які підлягають атестації;
- атестаційний лист та характеристика на кожного працівника, який підлягає атестації.

4.3 Проекти наказів про проведення атестації готує відділ кадрів за участю керівників структурних підрозділів Підприємства.

У наказах визначаються:

- склад атестаційних комісій Підприємства;
- графік проведення атестації;
- організаційні заходи, необхідні для проведення атестації працівників, та посадові особи, відповідальні за їх виконання.

4.4 Графік проведення атестації розробляється відділом кадрів і затверджується наказом про проведення атестації. Зразок графіку наведено у Додатку А.

4.5 До атестаційної комісії за тиждень до проведення атестації надаються такі документи:

- характеристики;
- атестаційні листи;
- інші матеріали, у разі, якщо вони передбачені наказом про проведення атестації.

4.6 На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику. Зразок характеристики наведено у Додатку Б.

4.6.1 Характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, досвіду, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації (якщо така була).

Показники діяльності, які мають бути висвітлені при складанні характеристик, наведені у Додатку В.

4.6.2 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, повинен ознайомити такого працівника з характеристикою під підпис не пізніше ніж за два тижні до атестації.

4.6.3 Працівник зобов'язаний ознайомитись з характеристикою, засвідчити своїм підписом факт ознайомлення із зазначенням дати.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, він має власноруч у письмовій формі зазначити про це.

У такому випадку безпосередній керівник виносить характеристику на обговорення трудового колективу структурного підрозділу. Пропозиції колективу документуються і разом з характеристикою подаються до атестаційної комісії.

4.7 Атестаційний лист складається секретарем атестаційної комісії на кожного працівника, який підлягає атестації, на підставі інформації, наданої кадровою службою. Зразок атестаційного листа наведено у Додатку Г.

5 Проведення атестації

5.1 Засідання атестаційної комісії проводиться відповідно до затвердженого наказом графіка атестації.

5.2 Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

5.3 Ведення засідання атестаційної комісії покладається на голову атестаційної комісії, у разі відсутності голови комісії - на заступника голови атестаційної комісії. Протокол засідання комісії веде секретар атестаційної комісії. Зразок протоколу наведено у Додатку Д.

5.4 У разі необхідності, за рішенням голови атестаційної комісії на засідання комісії можуть бути запрошені інші кваліфіковані фахівці у якості незалежних експертів. Запрошені не мають права голосу під час прийняття рішення.

5.5 Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

Працівник повинен прибути на засідання атестаційної комісії у встановлений час, маючи при собі копію своєї посадової інструкції.

У випадку неприбуття працівника на атестацію:

- з поважних причин - атестація такого працівника переноситься на інший час з урахуванням причин відсутності;

- без поважних причин - до працівника застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

5.6 Безпосередній керівник представляє на засіданні атестаційної комісії працівника, який атестується.

5.7 Члени атестаційної комісії здійснюють оцінку професійного рівня та кваліфікації працівника, який атестується на підставі фактичних даних, що відображені у характеристиці, проведення співбесіди та з урахуванням об'єктивних показників, які характеризують його роботу.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

Критерії оцінки професійної діяльності працівника, який атестується, наведені у Додатку Ж.

5.8 Під час проведення атестації працівнику надається можливість дати вичерпні відповіді на запитання членів комісії.

Працівник має право під час атестації висловлювати власну думку стосовно своєї роботи, робочого місця, колективу в цілому та вносити пропозиції стосовно шляхів удосконалення роботи та самореалізації.

5.9 Обговорення та голосування за результатами обговорення проводиться атестаційною комісією у відсутності працівника, який атестується.

5.10 На підставі всебічного розгляду професійного рівня, ділових якостей, стану виконання посадових обов'язків і досягнутих результатів роботи атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

5.11 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів працівник визнається таким, який відповідає займаній посаді.

5.12 Рішення атестаційної комісії заноситься до атестаційного листа та протоколу засідання комісії як один із таких висновків:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

5.13 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати керівнику Підприємства прийняти щодо працівника одне або декілька із таких рішень:

- зарахувати його до кадрового резерву;
- присвоїти чергову категорію (за наявності штатної одиниці відповідного рівня кваліфікації);
- збільшити розмір посадового окладу, встановити надбавку за високі досягнення в праці (або збільшити її розмір) у межах фінансових можливостей Підприємства;
- направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

5.1 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді комісія має право рекомендувати керівнику Підприємства:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню та кваліфікації;
- направити працівника на навчання (підвищення кваліфікації) з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.
- звільнити працівника, у разі відсутності можливості його переведення на іншу посаду.

5.15 Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.16 Атестаційний лист підписується головою, членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні, та секретарем атестаційної комісії.

5.17 Протокол засідання комісії підписується головою і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні, та секретарем атестаційної комісії.

5.18 Безпосередньо після проведення атестації, але не пізніше 3 днів з дня прийняття рішення, до працівника доводиться рішення та рекомендації атестаційної комісії, що викладені у атестаційному листі, що засвідчується підписом працівника із зазначенням дати.

5.19 У разі незгоди з рішенням атестаційної комісії працівник має право звернутись у комісію по трудових спорах та оскаржити його відповідно до чинного законодавства України.

5.20 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома керівника Підприємства протягом трьох днів після його прийняття.

5.21 За результатами атестації секретар атестаційної комісії складає звіт про проведення атестації і подає його разом з матеріалами атестації до відділу кадрів.

6 Результати атестації та підведення підсумків

6.1 Керівник Підприємства розглядає результати атестації та приймає відповідні рішення, що оформлюються наказом.

6.2 Рішення про переведення працівника, який за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, на іншу посаду (роботу) за його згодою, або звільнення його у разі неможливості подальшого працевлаштування приймається керівником Підприємства протягом двох місяців з дня ознайомлення працівника з висновками атестації.

6.3 У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Підприємства, керівник Підприємства за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.4 Переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації після спливу двомісячного строку з дня атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також час його перебування у відпустці в двомісячний строк не враховуються.

6.5 Матеріали щодо проведення атестації зберігаються у відділі кадрів Підприємства. Матеріали атестації працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

6.6 Відділ кадрів Підприємства спільно з керівниками структурних підрозділів узагальнює та аналізує результати атестації працівників згідно з рішеннями, прийнятими керівником Підприємства, та готує звіт про результати атестації.

У звіті має бути відображено:

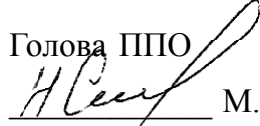
- кількість працівників, які підлягали атестації та які були атестовані;
- кількість працівників, які не пройшли атестацію із зазначенням причин;
- списки працівників, визнаних такими, які відповідають і які не відповідають займаним посадам, підлягають повторній атестації;
- організаційні заходи щодо переведення на іншу посаду (роботу) чи направлення на навчання, у тому числі працівників, які визнані такими, що не відповідають займаній посаді;
- організаційні заходи за підсумками атестації за звітний період, направлені на:
 - а) подальший професійний розвиток працівників, колективу та ефективне використання потенціалу його працівників;
 - б) усунення недоліків в організації роботи з персоналом;
 - в) удосконалення елементів виробничого процесу.

Начальник відділу кадрів

Ю. В. Федоренко

Узгоджено

Голова ППО

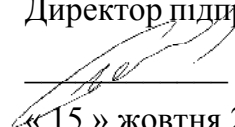


М. М. Семеріков

« 15 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядно- преміальною оплатою праці

Положення направлено на стимулювання виконання норм виробітку, зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, що випускається, і сумлінного виконання робіт.

I. Умови та розміри преміювання

Основною умовою преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядно-преміальною оплатою праці є 100 % виконання норм виробітку кожним робітником.

При виконанні основної умови, преміювання здійснюється в наступних розмірах:

- за 100 % виконання норм – 10 % премії;
- за кожний % перевиконання – 1 % премії.

Максимальний розмір премії не може перевищувати 15 %.

Вид оплати – 017.

II. Загальні положення

1. Виплата премії по даному положенню здійснюється в поточному місяці і нараховується на відрядну заробітну плату з урахуванням основних умов преміювання.

2. Виплата премії робітникам проводиться:

- при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни;
- при виконанні змінно-місячних завдань.

3. Рішення про виплату премії по даному положенню ухвалюється балансовою комісією підприємства при очікуваних позитивних результатах роботи колективу за поточний місяць.

4. Премія робітників основного виробництва у розмірі 15 % по даному положенню є невід'ємною частиною основної заробітної плати, яка є прямими витратами на виробництво продукції.

5. Премія за даним Положенням відноситься на витрати виробництва.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

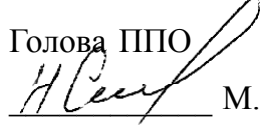
Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО



М. М. Семеріков

« 15 » жовтня 2019

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 15 » жовтня 2019

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства з погодинно-преміальною оплатою праці

Дане положення направлено на стимулювання виконання норм виробітку, зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, що випускається, і сумлінного виконання робіт.

I. Преміювання допоміжних та виробничих робітників з погодинно-преміальною (окладною) оплатою праці цехів (виробництв) основного виробництва і допоміжних цехів № 21, 51

Основною умовою преміювання допоміжних та виробничих робітників з погодинно-преміальною (окладною) оплатою праці є виконання змінно-місячних завдань, 100 % виконання норм виробітку в цілому по підрозділу.

При виконанні основної умови виплата премії проводиться в розмірі 15 %.

Вид оплати – 005.

II. Преміювання допоміжних робітників допоміжних цехів № 53, 54, 70, відділів та робітників виробничого цеху № 34

Основною умовою преміювання допоміжних та виробничих робітників вказаних цехів і відділів є 100 % виконання норм виробітку в цілому по підприємству.

При виконанні основної умови виплата премії проводиться в розмірі 15 %.

Вид оплати – 105.

III. Загальні положення

1. Виплата премії по всіх розділах даного положення здійснюється в поточному місяці і нараховується відповідно на погодинну заробітну плату або оклад з урахуванням фактично відпрацьованого часу та основних умов преміювання.

2. Виплата премії робітникам проводиться:

- при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни;
- при виконанні змінно-місячних завдань.

3. Працівнику, який звільняється з підприємства до закінчення поточного календарного місяця, премія по даному положенню не нараховується.

4. Рішення про виплату премії по даному положенню ухвалюється балансовою комісією підприємства при очікуваних позитивних результатах роботи колективу за поточний місяць.

5. Премія робітників основного виробництва у розмірі 15 % по даному положенню є невід'ємною частиною основної заробітної плати, яка є прямими витратами на виробництво продукції.

6. Премія за цим Положенням відноситься на витрати виробництва.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Зміст

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
Розділ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ	7
Розділ IV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	8
Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	8
Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	12
Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	16
Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	19
Розділ IX. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА	21
Розділ X. ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ	22
Розділ XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	23
Додаток № 1. КОШТОРИС розподілу витрат підприємства на 2020 р.	24
Додаток № 2. ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства	25
Додаток № 3. СПИСОК виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах впливу небезпечних, шкідливих виробничих факторів і за особливий характер праці	29
Додаток № 4. Додатковий список професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми	48
Додаток № 5. Тарифні ставки робітників основного і допоміжного виробництва і робітників, зайнятих непромисловою діяльністю	54
Додаток № 6. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робочих до розрахункової величини, розрахованої від посадового окладу техника б/к на 01.03.2020 р.	57
Додаток № 7. Перелік професій працівників, які працюють в особливо брудних умовах праці, яким за умовами праці необхідно надавати безкоштовно по 400 грамів мила щомісячно	71
Додаток № 8. Перелік професій працівників, які за умовами праці потребують забезпечення захисними кремами, мазями	72
Додаток № 9. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців і службовців КП «НВК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці	73
Додаток № 10. Положення про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямовані на підвищення використання трудових потужностей.	77

Додаток № 11. Положення про винагороду за вислугу років промислово-виробничого персоналу підприємства та МСЧ	80
Додаток № 12. Положення про преміювання за виготовлення і поставку продукції на експорт	85
Додаток № 13. Положення про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт.....	87
Додаток № 14. Положення про преміювання працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання основних показників роботи у звітному місяці	89
Додаток № 15. Перелік професій, які за результатами атестації робочих місць отримують молоко	92
Додаток № 16. Положення про проведення огляду-конкурсу «Найкраща клумба підприємства»	98
Додаток № 17. Положення про порядок оплати праці працівників підприємства, направлених на роботу за кордон терміном більше одного року	100
Додаток № 18. Положення про матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства за поліпшення кількісних та якісних показників	102
Додаток № 19. Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ)	105
Додаток № 20. Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства до державних, професійних свят, ювілейних дат підприємства	114
Додаток №21. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства.....	115
Додаток № 22. Положення про організацію роботи і матеріальне стимулювання цільових бригад спеціалістів зі скорочення термінів розробки робочої, конструкторської, технологічної і експлуатаційної документації, виготовлення дослідних зразків.....	118
Додаток № 23. Положення про оплату праці наставників і керівників практики учнів професійно-технічних училищ, коледжів, ВУЗів і погодинна оплата праці викладацького складу на підприємстві.....	121
Додаток № 24. Положення про проведення оглядів-конкурсів серед підрозділів підприємства	124
Додаток № 25. Положення про молодих спеціалістів.....	128
Додаток № 26. Положення про порядок оплати праці робітників дефіцитних професій основних виробничих цехів.....	131
Додаток № 27. Положення про умови роботи за сумісництвом на підприємстві	132
Додаток № 28. Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт	135
Додаток № 29. Положення про оплату праці працівників підприємства	138

Додаток № 30. Положення про балансову комісію підприємства.....	143
Додаток № 31. Положення про порядок підбору перекладачів іноземної мови для укладання трудової угоди при виконанні перекладів технічної документації для постачання іноземним замовникам.....	147
Додаток № 32. Положення про заохочення працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості і позаштатних внутрішніх аудиторів	149
Додаток № 33. Положення про матеріальне стимулювання колективів підрозділів та окремих працівників КП «НВК «Іскра» за економію паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР) у виробництві	151
Додаток № 34. Положення про преміювання робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (цех № 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції на продаж за господарськими договорами	154
Додаток № 35. Положення про почесні звання	156
Додаток № 36. Положення про порядок витрат на відрядження для працівників КП «НВК «Іскра»	161
Додаток № 37. Положення про комісію по трудових спорах КП «НВК «Іскра» на 2020 рік	163
Додаток № 38. Положення про проведення змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра»	167
Додаток № 39. Положення про преміювання працівників підприємства, які здійснюють або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації	174
Додаток № 40. Положення про госпрозрахункову діяльність Комбінату харчування (відділу 68) КП «НВК «Іскра»	176
Додаток № 41. Положення про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)	178
Додаток № 42. Комплексна програма для створення умов по збільшенню кількості висококваліфікованих кадрів	179
Додаток № 43. Положення про матеріальне стимулювання за отримання державних нагород та нагород органів місцевого самоврядування працівниками або підприємством, а також за набуття звання переможців та лауреатів конкурсів, запроваджених Державним концерном «Укроборонпром»	182
Додаток № 44. Положення про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ) за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій	184
Додаток № 45. Положення про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»	186
Додаток № 46. Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства КП «НВК «Іскра», які беруть участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнях між підприємствами	196
Додаток № 47. Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра»	197

Додаток № 48. Положення про проведення щорічного огляду-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці»	202
Додаток № 49. Положення про формування складу учасників проектної групи головного конструктора проекту департаменту досліджень і конструювання	206
Додаток № 50. Положення про преміювання керівництва підприємства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками кварталу або року	208
Додаток № 51. Положення про проведення атестації працівників КП «НВК «Іскра»	210
Додаток № 52. Положення про преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядно-преміальною оплатою праці	219
Додаток № 53. Положення про преміювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства з погодинно-преміальною оплатою праці	221

Примітка: Оригінали «Положень...» (додатки № 10–53) затверджені директором підприємства, узгоджені з первинною профспілковою організацією і знаходяться на зберіганні у відділі організації праці та заробітної плати.

Зам. – 2020 р.
ф. 60x84 ¹/₁₆