

Директор КП «НВК «Іскра»

Голова ППО

_____ Ю. О. Пащенко

_____ М. М. Семеріков

« » 2018

« » 2018

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР КП «НВК «ІСКРА» на 2018 рік

НАПИС

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

Реєстраційний № _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого

органу _____

Заступник начальника 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 – адміністрацією.

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 - адміністрацією підприємства 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 чинному законодавству, Генеральній, Територіальній угодам.

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. Адміністрація визнає профспілковий комітет 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 адміністрації і профспілкового комітету. 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, виконанням 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. Адміністрація 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 і відповідних умов праці.

2.1.3. Забезпечити розподіл суми чистого прибутку між фондами згідно з затвердженим і узгодженим з комітетом профспілки кошторисом (Додаток № 1).

Перерозподіл коштів за статтями кошторису і кошторису в цілому здійснювати тільки за узгодженням з комітетом профспілки 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.: заступник директора з економічних питань.

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.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у звичайних умовах праці;
- 8 годин в шкідливих, тяжких, небезпечних умовах праці.

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. Встановити тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день керівникам, фахівцям, технікам, професіоналам, черговим бюро перепусток, старшому охоронцю, водіям автотранспорт-

них засобів, старшому касиру, завідувачу технічної бібліотеки у розмірі 4-х календарних днів.

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.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

3.1. Адміністрація 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 4 % від загальної чисельності працюючих на підприємстві протягом календарного року. Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 4 % чисельності працівників, рішення про це приймається адміністрацією спільно з

профспілковим комітетом 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 адміністрації в особі керівника підприємства.

3.2. Профспілковий комітет 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. Адміністрація 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 за-

гальноосвітньої 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. Адміністрація 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.: заступник директора з економічних питань.

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 премію-

вання на підприємстві.

Відп.: начальник УОПтаП.

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 (додаток № 10-54) до Колективного договору) наказами і розподілами, затвердженими керівником підприємства і узгодженими з профспілковим комітетом.

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 профспілковим комітетом, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників місячні оклади замість тарифних ставок.

Відп.: начальник УОПтаП.

5.1.14. Здійснювати оплату додаткових учнівських відпусток студентам вищих і середньоспеціальних учбових закладів, тим хто навчається за профілем роботи підприємства на заочній формі навчання.

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

5.1.16. 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).

5.1.17. 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.

5.1.18. 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 29).

Відп.: начальник УОПтаП,
начальник ВК.

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

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

5.1.21. 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.

5.1.22. 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).

5.1.23. Працівникам відділу № 14 та працівникам інших підрозділів, які залучаються відділом №14, що направляються у службові відрядження, на час знаходження у відрядженні, встановити доплату у розмірі до 50 % від тарифних ставок (посадових окладів). Конкретний розмір та терміни визначаються наказом по підприємству. Вид оплати 157.

5.2. Профспілковий комітет 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. Адміністрація і профспілковий комітет 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. Адміністрація 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.

Примітка. Відповідно до експертного висновку Інституту харчування АМН СРСР від 03.06.91 р. № 72-550 можлива заміна 0,5 л молока наступними продуктами тваринного походження:

1 Кефір, простокваша – 500 г.

2 Сир – 100 г.

3 Твердий сир 24% жирності – 60 г.

4 Молоко сухе незбиране – 55 г.

5 Молоко згущене – 200 г.

6 М'ясо яловичина II категорії (сире) – 70 г.

7 Риба нежирних сортів (сира) – 90 г.

8 Яйце куряче – 2 шт.

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 головного лікаря МСЧ) безкоштовно. (Додаток № 8).

Відп.: головний лікар 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 профспілкового комітету.

Відп.: начальник УОПтаЦЗ.

6.2.11. Надавати профспілковому комітету 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 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.

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. Медпрацівникам (лікарям, медсестрам) хірургічного, гінекологічного, стоматологічного, отоларингологічного, офтальмологічно-

го кабінетів видавати рідке мило для обробки рук, щоквартально. Підстава: Наказ № 181 МОЗ України від 04.04.2008р. «Про затвердження методичних рекомендацій «Епідеміологічний надзор за інфекціями при хірургічному втручанні та їх профілактика».

6.2.17. 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) – 1шт.
- 17 Гемостатичні губки – 2 шт.
- 18 Клапан для дихальної реанімації – 1шт.
- 19 Маска медична – 2шт.
- 20 Покривало ізотермічне або простирадло одноразове – 1шт.
- 21 Керівництво по наданню медичної допомоги – 1шт.
- 22 Перелік вмісту – 1шт.
- 23 Ручка кулькова – 1шт.

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

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація 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.: головний лікар МСЧ,
начальник ВК,
начальники цехів, відділів.

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.: голов. лікар МСЧ,
головний бухгалтер.

7.1.3. Перераховувати профспілковому комітету щомісячно кошти з прибутку не менше 0,3% від фонду заробітної плати для розвитку спортивної та культурно-масової роботи. При наявності фінансових коштів.

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

7.1.4. Перераховувати профспілковому комітету підприємства кошти на оздоровлення працівників підприємства, дітей працівників підприємства та пенсіонерів, на культурно-масову і спортивно-масову роботу (Додаток № 1).

Відп.: головний бухгалтер.

7.1.5. Виділяти безкоштовно автотранспорт для доставки дітей працівників підприємства в дитячі оздоровчі табори і назад.

Відп.: директор департаменту логістики,
головний бухгалтер.

7.1.6. Виділяти автотранспорт для доставки відпочиваючих на бази відпочинку з оплатою за затвердженим сумісним рішенням адміністрації і профспілкового комітету тарифом на перевезення.

Відп.: директор департаменту логістики.

7.1.7. Працівник відділу № 65, який призначений супроводжувати працівників підприємства на арендовану базу відпочинку, зобов'язаний

організовувати відпочинок на базі (культурно-масові, спортивно-масові, туристські заходи) згідно затвердженого плану. При цьому він забезпечується оформленням та оплатою відряджень у відповідності до діючого законодавства України, за рахунок коштів підприємства.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник від. № 65.

7.1.8. Працівнику відділу № 65, який призначений супроводжувати працівників підприємства в спортивних, туристсько-оздоровчих походах, проведення днів здоров'я та інших оздоровчих заходах, оформлюється відрядження, оплачується проїзд в обидва кінці та добові у відповідності до діючого законодавства України, за рахунок коштів підприємства, якщо ці заходи проводяться за межами міста.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник від. № 65.

7.1.9. Згідно заявки відділу № 65, Ради молоді виділяти автотранспорт за рахунок підприємства для доставки його працівників та членів їх сімей до місця проведення спортивних та культмасових заходів.

Відп.: головний бухгалтер,
начальник від. № 65.

7.1.10. Згідно заявки відділу № 65 виділяти автотранспорт за рахунок підприємства для доставки його працівників і членів їх сімей на о. Хортиця для проведення «Днів здоров'я».

Відп.: заступник директора із загальних питань,
начальник відділу № 65.

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

7.1.12. У разі смерті працівника підприємства виділяти матеріальну допомогу у розмірі 4 940 грн 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 авто-

транспорт в межах м. Запоріжжя.

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

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

Відп.: начальник УОПтаП.

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

Відп.: начальники підрозділів.

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

Відп.: начальник УОПтаП,
головний лікар МСЧ, голова ППО.

7.1.16. За заявкою Ради ветеранів виділяти безкоштовно автотранспорт для перевезення пенсіонерів до місця проведення урочистих заходів.

Відп.: директор департаменту логістики.

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

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

7.1.19. В період загрози епідемії грипу проводити безкоштовну вакцинацію, за бажанням працівника.

Відп.: головний бухгалтер,
головний лікар МСЧ.

7.1.20. Оплачувати за рахунок коштів підприємства тематичні і передатестаційні курси підвищення кваліфікації медпрацівників.

Відп.: головний бухгалтер,
головний лікар МСЧ.

7.1.21. 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.

7.1.22. Молодим фахівцям дефіцитних професій надаються додаткові пільги (Додаток 46).

7.1.23. Робітникам підприємства, які залучені в робочі дні для організації спортивних змагань для забезпечення техніки безпеки та інших заходів, здійснювати оплату праці у розмірі середньоденної заробітної плати.

7.2. Профспілковий комітет 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 або за скороченням штатів, ніде не працюючим та не працювавшим на інших підприємствах, за рахунок підрозділів, з яких вони звільнялись.

Вартість пільгових путівок визначається сумісною постановою адміністрації та профспілкового комітету.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з обладнанням, засобами зв'язку, освітленням, опалюванням, охороною, прибиранням – для роботи самого профспілкового комітету 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 профспілкового комітету 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 проф-органів, дисциплінарних стягнень без узгодження з ППО.

8.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації 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. Профспілковий комітет 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 адміністрації 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 АДМІНІСТРАЦІЇ

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 розділів 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 законодавства.

Розбіжності і трудові суперечки вирішуються відповідно до КЗпП України.

За дорученням конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор підприємства

_____ **Ю. О. Пащенко**

Від профспілкового комітету:
Голова ППО

_____ **М. М. Семеріков**

КОШТОРИС
розподілу витрат підприємства на 2018 рік

Додаток № 1

№	Показники	Пункт колективного договору	План на 2018р. тис. грн
Фонд соціального розвитку			11 0440
1	Спортивно-оздоровчі заходи	7.1.5 - 7.1.10	170
2	Безкоштовна вакцинація в період загрози епідемії грипу	7.1.19	260
3	Виділення коштів профспілковому комітету (0,3 %) на культурно-масові заходи та оздоровлення працівників підприємства, їх дітей та пенсіонерів, санітарно-курортне лікування працівників підприємства	7.1.3, 7.1.4	4 000
4	Матеріальна допомога для ради ветеранів	7.1.17	120
5	Матеріальна допомога ветеранам Великої Вітчизняної війни на відзначення річниці з Дня Перемоги	7.1.17	30
6	Матеріальна допомога на поховання, безкоштовне виділення автотранспорту.	7.1.12	120
7	Матеріальна допомога на лікування та оздоровлення пенсіонерів	п.3.2.7 дод. № 26	700
8	Матеріальна допомога працівникам з важким матеріальним становищем	7.1.22	4 830
9	Одноразова допомога молодим спеціалістам дефіцитних професій при прийомі на роботу, допомога на оренду житла та на оплату дитсадка	7.1.23	80
10	Реалізація молодіжної політики	дод. 51	800
11	Інші		300
Фонд матеріального заохочення			5 720
1	Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки	5.1.15	3 700
2	Одноразова заохочувальна винагорода авторам 498 в/о	дод. 24	20
3	Інші одноразові виплати 374 в/о	дод. № 25	2 000
Фонд розвитку виробництва			17 160
1	Придбання (створення) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів		11 000
2	Проведення модернізації, реконструкції, добудови, перебудови основних засобів		3 160
3	Інші		3 000
ВСЬОГО			34 320

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 шкід-	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

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 литва під тиском	7	165
2.	Плавильник металу та сплавів	7	165
3.	Ливарник вакуумного, відцентрового і відцентрово-вакуумного 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 ручному вибиванні	7	165
9.	Модельник виплавних моделей, формувальник з виплавлених моделей	4	165
10.	Стрижневик машинного формування, стрижневик ручного формування	4	166
11.	Модельник, постійно зайнятий ремонтом моделей та шаблонів на формувальній і заливальній дільницях	4	165
12.	Шихтувальник, постійно працюючий в закритих приміщеннях, пов'язаних з гарячими дільницями 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 і робочих місцях в обрубному, формувальному, стрижневому і землепідготовчому відділеннях	4 4	165 165
14.	Розподілювач робіт, постійно зайнятий на плавильній, заливальній, землепідготовчій, формувальній, стрижневій і обрубувальній дільницях ливарних цехів	4	166
15.	Робітники, безпосередньо зайняті у відділеннях (на дільницях) заливання і вибивання литва	4	166
16.	Сушильник формувальних матеріалів стрижнів і форм	4	166
17.	Терміст, зайнятий відпалюванням лиття	4	166
18.	Заливальник металу	7	165
19.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням на гарячих дільницях роботи	4	166
20.	Транспортувальник у ливарному виробництві	4	166
21.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий очищенням: - сухим піском та металевою тирсою; дробоструминними машинами у дробоструминних камерах (сухим способом); - на галтувальних барабанах		166 166 166
22.	Майстер зміни плавильної, заливальної і обрубної дільниць; майстер зміни 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 і 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 зміни ковальського цеху, зайнятий на гарячих ділянках робіт	4	167
	Термічна обробка		
1.	Розподільювач робіт, постійно зайнятий на ділянках термічної обробки Терміст, зайнятий:	4	168
2.	а) на свинцевих і ціаністих ваннах; на хлористо-барієвих і селітрових ваннах; б) на всіх інших видах термічного оброблення	7	168
		4	168
3.	Терміст на установках СВЧ; терміст, зайнятий на печах	4	168
4.	Майстер термічного цеху	4	168
	Покриття металів і малярні роботи		
1.	Гальванік, зайнятий:		
	а) на ціаністих ваннах;	7	169
	б) на інших ваннах	4	169
2.	Виробник трафаретів, плат і шкал, зайнятий на роботах з лудіння, травлення, та гальванопокриттів	4	197
3.	Коректувальник ванн, зайнятий:		
	а) на ціаністих ваннах, оксидуванні,	7	169

1	2	3	4
	воронуванні;		
	б) на решті ванн	4	169
4.	Маляр, зайнятий:		
	а) на роботах з нітрофарбами, пульверизатором при безкамерному фарбуванні в приміщеннях;	4	366
	б) постійно зайнятий на роботах з нітрофарбами щіткою і методом умочування;	4	366
	в) на фарбуванні в ел. статичному полі	4	366
5.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням малярних цехів і діляниць	4	367
6.	Оператор прецизійної фотолітографії	7	194
7.	Підсобний робітник, зайнятий піднесенням деталей у камери, підвішуванням та зніманням пофарбованих деталей з конвейєрів, 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:		
	а) на роботі у закритих приміщеннях;	7	172
	б) на зовнішніх роботах на машинному різанні	4	172
2.	Газозварник, зайнятий:		
	а) на роботах в закритих місткостях;	7	172
	б) на зовнішніх роботах	4	172
3.	Електрозварник ручного зварювання і електрогазозварювальник, зайняті:		
	а) на роботах в приміщеннях;	7	173
	б) на зовнішніх роботах	4	173

1	2	3	4
4.	Слюсар з механоскладальних робіт: а) постійно зайнятий на зачищенні зварних швів терпугом і пневмозубилом;	4	173
	б) постійно суміщує роботу з електрогазорізанням і прихваткою деталей	4	173
5.	Електрогазозварювальники на автоматичних і напіваавтоматичних машинах:		
	а) при роботі в зачинених приміщеннях;	7	173
	б) при зовнішніх роботах	4	173
Енергетичне господарство			
1.	Апаратник хімводоочищення	4	163
2.	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом та випробуванням фреонових і аміачних компресорів і холодильних установок	4	368 379
3.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, постійно зайнятий обслуговуванням устаткування підземних теплопроводів і водостоків (нагляд, ремонт)	4	373
4.	Слюсар з експлуатації і ремонту підземних газопроводів, зайнятий ремонтом підземної і 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

1	2	3	4
	Радіотехнічне виробництво		
1.	В'язальник схемних джгутів, зайнятий 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.	Робітники, безпосередньо зайняті на регулюванні, налагодженні, випробуванні і обслуговуванні генераторів сантиметрового-дециметрового діапазону хвиль, на вимірювальних генераторах при роботі з відкритими випромінюючими системами тих же діапазонів хвиль (від 1 до 100 см включно) при умові гранично допустимого перевищення гранично допустимого значення щільності потоку енергії ел. магнітного поля	7	76
4.	Заготівник радіотакелажу і електро-радіо елементів, зайнятий на роботах із застосуванням свинцево-олов'янистого припою, а також на роботах із склоізоляції	4	196
5.	Намотувальник котушок для електро-приладів і апаратів, безпосередньо зайнятий на роботах із застосуванням: а) скляної ізоляції (склотканина, скловолокно, склострічка) сировини мікастрічки, що містить менше 20 % бензолу, толуолу, ксилолу або інших токсичних розчинників	4	182
6.	Спікальний стрічкових осердь	4	198
7.	Намотувальник котушок, зайнятий на роботах із застосуванням сировини мікастрічки і склоізоляції	4	198

1	2	3	4
8.	Навивальник магніто-проводів	4	198
9.	Паяльщик радіодеталей, постійно зайнятий на роботах зі свинцем, оловом і їх сплавами:		
	а) паянням конденсаторів і корпусних деталей;	7	198
	б) паянням інших деталей	4	198
10.	Травильник прецизійного травлення при постійній роботі з кислотами, перекисом водню і лугами, зайнятий тим, що труїть кристали	7	195
11.	Оператор прецизійної фотолітографії і оператор з нанесення газопоглинача	7	194
12.	Фарбувальник приладів і деталей, зайнятий на роботах з нітролаками, що містять бензол, метанол і їх похідні - толуол, ксилол і складні спирти:		
	а) при лакуванні у відкритих ваннах;	7	198
	б) при лакуванні в закритих ваннах і напівавтоматах	4	198
13.	Металізатор, зайнятий металізацією:		
	а) пульверизатором	7	197
	б) хімічним способом, деталей у вакуумі	4	197
14.	Юстирувальник деталей і приладів, зайнятий шліфуванням абразивними колами сухим способом	7	199
15.	Просочувальник електротехнічних виробів, зайнятий просоченням кремній-органічними лаками і лаками, що містять 20 і більш % бензолу, толуолу, ксилолу	4	373
	Контролер у виробництві електроізоляційних матеріалів, безпосередньо зайнятий у цехах і відділеннях: просочувальному, лаковарильному	4	179

1	2	3	4
17.	Розподільювач робіт, зайнятий безпосередньо в просочувальному, пресовому цехах та відділеннях	7	180
18.	Просочувальник електротехвиробів, зайнятий у виробництві радіо- і телефонної апаратури	7	196
Виробництво виробів з пластмаси і гуми			
1.	Ливарник пластмас, працюючий на термопластавтоматах	7	288
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 термопластів;	7	288
	б) налагоджуванням пресів у виробництві пластмасових виробів (деталей)	7	288
5.	Пресувальник-вулканізаторник, зайнятий на гарячому штампуванні, пресуванні і вулканізації гумових виробів	7	288
6.	Пресувальник, зайнятий пресуванням виробів з бронзографіта	4	288
7.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий:		
	а) прибиранням виробничих приміщень в просочувальному цеху	4	288
	б) прибиранням в пресових цехах і відділеннях виробництва пластмас	4	288
8.	Оброблювач виробів з пластмас, зайнятий на зачистці виробів з пластмас і інших	7	288

1	2	3	4
	матеріалів, які містять фенол із застосуванням абразивних матеріалів		
	Поліграфічне виробництво		
1.	Друкар офсетного плоского друкування	7	306
2.	Коректор (коригування текстів)	4	305
3.	Машиніст різальних машин, зайнятий на одноножових і триножових машинах, на листорізальних і картонорізальних машинах	4	306
4.	Фотограф, зайнятий виготовленням негативів (позитивів) для високого, плоского та глибокого друку	4	305
	Ремонтно-будівельні роботи		
1.	Асфальтобетонник асфальтувальник, 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 при виготовленні і застосуванні гарячих сумішей, мастик з хлорвінілових, бакелітових і бітумних матеріалів	4	240
3.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий керуванням баштовим стаціонарним краном	4	240
4.	Моторист бетонозмішувача пересувного, машиніст розчинозмішувача пересувного, машиніст бетонозмішувальних установок, дробильник (всі під час роботи у приміщеннях)	4	240

1	2	3	4
	Транспорт		
1.	Водій автотранспортних засобів, 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 автотранспортних засобів, 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 пальними та мастильними матеріалами	4	360
4.	Слюсар з ремонту автомобілів в автогосподарствах, зайнятий 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 мед. 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: а) на навантажувально-розвантажувальних роботах з токсичними вантажами, що порошать і іншими	4	369
3.	Давильник, зайнятий виготовленням: а) деталей на токарно-давальних верстатах	4	370

1	2	3	4
4.	Дробильник, зайнятий дробленням відходів пластмас	7	370
5.	Випробувач двигунів, безпосередньо зайнятий випробуванням дизелів і дизельгенераторів:		
	а) на випробувальних стендах у приміщеннях	7	369
6.	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах):		
	а) хімікатів, розчинників, нафтопродуктів, змащувальних масел, прес-порошків для пластмасових виробів, вугілля, поворотної тари з-під хімічних речовин	4	75
7.	Контролер малярних робіт по металопокриттям, безпосередньо зайнятий поопераційним контролем на виробничих дільницях та робочих місцях в гальванічних цехах	4	366
8.	Контролер робіт на металопокриттях, безпосередньо зайнятий поопераційним контролем:		
	а) на виробничих дільницях і робочих місцях у гальванічних цехах	4	169
9.	Контролер на термообробці, безпосередньо зайнятий на поопераційному контролі на гарячих ділянках робіт в термічних цехах	4	168
10.	Контролер, безпосередньо зайнятий у цехах та на дільницях виробництва виробів (деталей) з пластмас	4	371, 288
11.	Лудильник гарячим способом, зайнятий на роботах із свинцем, оловом та їх сплавами	7	372
12.	Фарбувальник деталей і приладів, зайнятий на роботах із застосуванням фарб,	4	196

1	2	3	4
	що містять бензол, ментол та їхні похідні (толуол, ксилол та складні спирти)		
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 кранів автомобільних:		
	а) при роботі на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажністю від 3 тонн та більше;	7	373
	б) при роботі на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажністю до 3 тонн	4	373
16.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий:		
	а) на ділянках: формувальній, стрижнєвій, землетрусовій	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 згорання	7	372
19.	Оператор копіювально-розмножувальних машин, безпосередньо зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах типу ЕРА-І, ЕРА-Ф, «Ксерокс»	4	76
20.	Паяльник:		

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

1	2	3	4
	числювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях і оператор ЕОМ		76
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, стержневій, 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 і 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, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	4	362
39.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий:		
	- ремонтом двигунів і паливної апаратури, що працюють на етилованому бензині;	7	378
	- паливної апаратури дизельних двигунів	4	378
40.	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом асепізаційних машин, сміттевозів, 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 асепізаційних машинах вантажністю:		
	а) від 1,5 до 3 тон;	4	70

1	2	3	4
	б) понад 3 тон	7	70
43.	Машиніст кранів автомобільних, що виконує одночасно обов'язки водія автомашини вантажністю:		
	а) від 1,5 до 3 тон;	4	241
	б) від 3 тон 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, землепідготовчій, 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, ціаністих сполук	7	28
5.	Лаборанти, що проводять роботи із спектрального аналізу на спектографах, 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.	від. 8	Провідний інженер	костюм бавовн. /черговий комплект/ куртка утеплена /чергова/	12 місяців 36 місяців
		Майстер	чоботи гумові	36 місяців
		Муляр	плащ непромокальний чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
		Покрівельник	плащ непромокальний чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
		Маляр	плащ непромокальний чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
		Столяр	плащ непромокальний чоботи гумові	36 місяців 36 місяців
		Тракторист	черевики шкіряні	12 місяців
3.	від. 11	Налагоджувальник-монтажник	халат бавовняний рукавички бавовняні рукавички утеплені (бавовняні)	12 місяців 4 місяці 4 місяці
4.	від. 12	Начальник вентиляційного бюро	куртка утеплена /чергова/ халат темний	36 місяців 12 місяців
5.	від. 13	Слюсар КВПіА	куртка бавовн. утеплена /чергова/ куртка, утеплена /чергова/	36 місяців 36 місяців
		Контролер, що працює на складах хімії або металу		
		Інженер з випробувань	халат бавовняний рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
		Інженер з якості	халат бавовняний рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
		Інженер з підготовки виробництва	халат бавовняний рукавички бавовняні	12 місяців 6 місяців
6.	від. 25	Начальник ЛРЕА	халат бавовняний	12 місяців
		Начальник ЛЕФТВ	халат бавовняний	12 місяців
		Начальник ЛЛКВ	халат бавовняний	12 місяців
		Провідний інженер ЛРЕА	халат бавовняний	12 місяців
		Провідний інженер ЛЕФТВ	халат бавовняний	12 місяців
		Інженери, що виконують ремонт та калібровку ЗВТ	халат бавовняний	12 місяців
		Регулювальники РЕАтаП	халат бавовняний білий	12 місяців
		Контролер вимірювальних приладів та спеціального інструменту	халат бавовняний білий	12 місяців
7.	від. 27	Інженер-електронік	куртка утеплена /чергова/	36 місяців
		Бюро системного адміністрування мереж та комп'ютерної техніки:	куртка бавовн. утеплена /чергова/ черевики шкіряні	36 місяців 36 місяців
		начальник бюро, інженер-програміст,	напівкомбінезон з курткою	12 місців
		технік-програміст, інженер-електронік	рукавички бавовняні	6 місяців
8.	від. 64	Нач. бюро рем. устаткування з ЧПУ	куртка утеплена (чергова) черевики халат бавовняний	36 місяців 12 місяців 12 місяців
		Начальник бюро ППР	рукавиці бавовняні	12 місяців
		Провідний інженер-електронік	рукавички бавовняні	6 місяців

1	2	3	4	5
		Інженер-електронік	куртка утеплена (чергова) черевики	36 місяців 12 місяців
		Налагоджувальник КВПіА	рукавиці бавовняні куртка утеплена (чергова) черевики	12 місяців 36 місяців 12 місяців
9.	від. 65	Прибиральник територій	черевики з високими берцями плащ з капюшоном	24 місяці до зносу
		Прибиральник службових приміщень	напівчеревики з перфорацією чоботи (дутики) безрукавка утеплена	до зносу 24 місяці 36 місяців
		Вантажник	черевики з високими берцями	24 місяці
10.	від. 72	Заступник начальника, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними	куртка утеплена (чергова) черевики халат синій бавовняний плащ з капюшоном	36 місяців 12 місяців 12 місяців до зносу
		Начальник БОНС, який задіяний у відвантаженні небезпечних відходів, у супроводженні транспорту з ними	куртка утеплена (чергова) черевики халат синій бавовняний плащ з капюшоном	36 місяців 12 місяців 12 місяців до зносу
		Інженер БОНС, який задіяний у прийманні та відвантаженні небезпечних відходів	куртка утеплена (чергова) черевики халат синій бавовняний штани утеплені плащ з капюшоном каска захисна із внутрішньою оснасткою	36 місяців 12 місяців 12 місяців 36 місяців до зносу до зносу
		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 з капюшоном рукавиці жилет зі світловідбивачами	36 місяців 12 місяців 12 місяців до зносу 1 місяць 12 місяців
		Електрогазозварник, який задіяний у прийманні та відвантаженні відходів	куртка утеплена (чергова) черевики плащ з капюшоном рукавиці жилет зі світловідбивачами каска захисна із внутрішньою оснасткою костюм бавовняний (куртка та штани) штани утеплені	36 місяців 12 місяців до зносу 1 місяць 12 місяців до зносу 12 місяців 36 місяців
		Слюсар-ремонтник, який задіяний у прийманні та відвантаженні відходів	куртка утеплена (чергова) черевики плащ з капюшоном рукавиці жилет зі світловідбивачами каска захисна із внутрішньою оснасткою костюм бавовняний (куртка та штани) штани утеплені	36 місяців 12 місяців до зносу 1 місяць 12 місяців до зносу 12 місяців 36 місяців
11.	від. 78	Лікарі, середні мед. працівники Молодший медперсонал	халат білий куртка утеплена (чергова)	12 місяців 36 місяців
12.	цех 21	Контролер ВТК	халат білий	12 місяців
13.	цех 34	Електромонтер	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Монтажник сан.-техн. систем	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Слюсар з ремонту вент. систем	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Слюсар-ремонтник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Машиніст очисних споруд	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Апаратник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць

1	2	3	4	5
		Оператор	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Гальванік	черевики на хутрі	до зносу
		Апаратник ПЦМ	штани на утеплений підкладці	до зносу
		Коректувальник ванн	куртка на утеплений підкладці	до зносу
		Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	безрукавка на утеплений підкладці	до зносу
		Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування		
		Лаборант хімічного аналізу		
		Прибиральник виробничих приміщень		
		Транспортувальник		
		Слюсар-ремонтник	черевики на хутрі	до зносу
		Слюсар-інструментальник	штани на утеплений підкладці	до зносу
		Сторож	штани на утеплений підкладці	до зносу
		Електрогазозварник		
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
		Налагоджувальник устаткування металевого покриття та фарбування		
		Налагоджувальник КВПіА		
		Чистильник металу, відливок, виробів та деталей		
		Токар		
		Паяльщик по вініпласту		
		Розподільювач робіт		
		Укладальник-пакувальник		
		Ліфтер		
		Механік цеху		
		Енергетик цеху		
		Інженер з підготовки виробництва		
		Майстер виробничої дільниці	черевики на хутрі	до зносу
		Начальник зміни		
		Начальник БТК	куртка на утеплений підкладці	до зносу
		Контролер БТК		
14.	цех 43	Комплектувальник виробів і інструм.	халат бавовняний білий	12 місяців
		Закрійник	халат бавовняний чорний	12 місяців
		Швачка	халат бавовняний чорний	12 місяців
15.	цех 45	Слюсар МСР	наколінники	12 місяців
		Зварник	наколінники	12 місяців
		Слюсар-ремонтник	наколінники	12 місяців
		Монтажник РЕАтаП	наколінники	12 місяців
		Регулювальник РЕАтаП, який працює в неопалювальному приміщенні	Рукавички комбіновані спилкові (МиМп)	до зносу
		Регулювальник РЕАтаП, який працює з антифризом	Рукавички комбіновані спилкові (НмНл)	до зносу
16.	цех 48	Налагоджувальник обладнання металізов. покриття та фарбування	костюм з кислотно-лужним просоч.	12 місяців
		Маляр (для робіт в гермозоні)	халат бавовняний білий	12 місяців
		Гальванік (для робіт в гермозоні)	халат бавовняний білий	12 місяців
17.	цех 70	Ліфтер	куртка утеплена (чергова)	36 місяців
			халат бавовняний	12 місяців
		Маркірувальник	куртка утеплена (чергова)	36 місяців
		Комірники	халат темний бавовняний	12 місяців
18.	в-во 133	Інженер-електронік	куртка утеплена (чергова)	36 місяців
			черевики шкіряні	12 місяців
			костюм бавовняний	12 місяців
		Токар-револьверник	рукавиці брезентові	3 місяці
		Інженер з наладки і випробування	куртка утеплена (чергова)	12 місяців
			халат темний	12 місяців
			рукавички бавовняні	36 місяців

1	2	3	4	5
		Автоматник і налагоджувальник токарних автоматів	рукавиці бризентові	1 пара на місяць
		Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК (фрезерна група)	рукавиці брезентові	1 пара на місяць
		Для робітників, що обслуговують центри VR-5A, HR-5B, а саме:		
		Налагоджувальник верстатів і маніпуляторів з ПК	черевики шкіряні для ходіння по знежиреним поверхням «Сж»	12 місяців
		Прибиральник виробничих приміщень	рукавички універсальні кислотно-лужні	1 місяць
		Слюсар-ремонтник	рукавички універсальні кислотно-лужні	1 місяць
		Контролер	халат білий	12 місяців
		Коректувальник ванн	черевики шкіряні	12 місяців
		Контролер ВТК	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Слюсар МСР	рукавички бавовняні куртка утеплена (чергова)	1 пара на місяць 36 місяців
		Газозварник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Слюсар-ремонтник	куртка утеплена (чергова)	36 місяців
		Електрогазозварник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Токарі, налагоджувальники, які зайняті виготовленням пружин	рукавички комбіновані спилкові	2 місяці
19.	в-во 135	Інженер з підготовки виробництва	халат бавовняний	12 місяців
		Диспетчер	халат бавовняний	12 місяців
		Заст. начальника по техчастині	халат бавовняний	12 місяців
		Начальник тех. бюро	халат бавовняний	12 місяців
		Механік цеху	халат бавовняний	12 місяців
		Енергетик цеху	халат бавовняний	12 місяців
		Слюсар МСР	наколінники брезентові	3 місяці
		Електрозварник	наколінники брезентові	3 місяці
		Слюсар-сантехнік	наколінники брезентові	3 місяці
		Слюсар-ремонтник	наколінники брезентові	3 місяці
		Електромонтер	наколінники брезентові	3 місяці
		Модельник моделей, що виплавляються	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Плавильник	рукавички гумові	1 пара на місяць
		Заливальник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Ливарник	рукавички бавовняні	1 пара на місяць
		Обрубувач	рукавички піскоструйні камерні	1 пара на місяць
		Контролер	халат білий	12 місяців
20.	різні	Робітники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються, (окрім верстатників) або на вулиці. Примітка! Для цеху 34 видавати утеплений одяг із кислотно-захисним просочуванням та утеплене гумове взуття	куртка утеплена (чергова) штани утеплені черевики шкіряні утеплені	36 місяців 12 місяців 36 місяців
		Верстатники, які працюють взимку у приміщеннях, що не опалюються	куртки утеплені зі змінним кроєм рукавів, що виключає їх попадання у рухливі частини верстату	36 місяців

**Начальник УОПтаЦЗ –
начальник ВОПіНС**

О. О. Васильковський

Затверджую

Узгоджено

Голова ППО

М. М. Семеріков

« 02 » березня 2018

Директор підприємства

Ю. О. Пашенко

« 02 » березня 2018

ТАРИФНІ СТАВКИ**робітників основного і допоміжного виробництва і
робітників, зайнятих непромисловою діяльністю з 1.04. 2018 р.**

		I 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>			
Розр.	К	Годинна грн	Денна (7 год.) грн	Денна (8 год.) грн	Місячна (166,1 год.) грн
1	1,0	23,433	164,03	187,46	3892,22
2	1,1	25,776	180,43	206,21	4281,39
3	1,35	31,635	221,45	253,08	5254,57
4	1,5	35,150	246,05	281,20	5838,42
5	1,7	39,836	278,85	318,69	6616,76
6	2,0	46,866	328,06	374,93	7784,44
7	2,2	51,553	360,87	412,42	8562,95
8	2,4	56,239	393,67	449,91	9341,30

		II сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з відрядною оплатою праці, термісти, гальваніки, комплектувальники виробів та інструменту (ц. 43)			
Розр.	К	Годинна грн	Денна (7 год.) грн	Денна (8 год.) грн	Місячна (166,1 год.) грн
1	1,0	22,319	156,23	178,55	3707,19
2	1,1	24,551	171,86	196,41	4077,92
3	1,35	30,131	210,92	241,05	5004,76
4	1,5	33,479	234,35	267,83	5560,86
5	1,7	37,942	265,59	303,54	6302,17
6	2,0	44,638	312,47	357,10	7414,37
		III сітка			
		Робітники, зайняті непромисловою діяльністю			
Розр.	К	Годинна грн	Денна (7 год.) грн	Денна (8 год.) грн	Місячна (166,1 год.) грн
1	1,0	18,427	128,99	147,42	3060,72
2	1,1	20,270	141,89	162,16	3366,85
3	1,35	26,074	182,52	208,59	4330,89
4	1,5	29,483	206,38	235,86	4897,13
5	1,7	33,169	232,18	265,35	5509,37
6	2,0	36,854	257,98	294,83	6121,45
		IV сітка			
		Основні робітники промислового виробництва з шкідливими умовами праці, із скороченим робочим часом			
Розр.	К	Годинна грн	Денна (7,2 год.) грн	Місячна (150 год.) грн	
1	1,0	27,715	177,95	3707,19	
2	1,1	27,186	195,74	4077,92	
3	1,35	33,365	240,23	5004,76	
4	1,5	37,072	266,92	5560,86	
5	1,7	42,014	302,50	6302,17	
6	2,0	49,429	355,89	7414,37	

		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			
Розр.	К	Годинна грн	Денна (7 год.) грн	Денна (8 год.) грн	Місячна (166,1 год.) грн
1	1,0	20,270	141,89	162,16	3366,85
2	1,1	22,297	156,08	178,38	3703,53
3	1,35	27,365	191,56	218,92	4545,33
4	1,5	30,405	212,84	243,24	5050,27
5	1,7	34,459	241,21	275,67	5723,64
6	2,0	40,540	283,78	324,32	6733,69

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

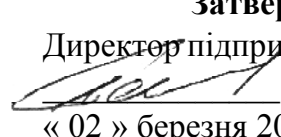
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено
Голова ППО

М. М. Семеріков
« 02 » березня 2018

Затверджую
Директор підприємства

Ю. О. Пашченко
« 02 » березня 2018

МІНІМАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців, службовців та робочих до
розрахункової величини, розрахованої від посадового
окладу техника б/к на 01.04.2018 р.

Код сітки	Розрах. величина	Найменування посади	Категорія	Коефіцієнт (min)
1	2	3		4
01-02		Гол. інженер підприємства, гол. бухгалтер		3.1125
01-02		Гол. інженер підприємства	Заступник	2.668
01-03-01		Заст. директора з науки		3.1125
01-04		Радник		2.933
01-06-01		Начальник НТЦ		2.668
01-06-01		Начальник НТЦ	Заступник	2.3498
01-07		Директор	Заступник	2.7945
01-08		Радник директора по зв'язках з гром.		2.7943
01-09		Головний: конструктор, технолог		2.3505
01-09		Головний: конструктор, 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, заробітної плати		2.319
01-13		Начальник відділу організації праці, заробітної плати	Заступник	2.0865
01-14		Начальник відділу технічного (гарантійного) обслуговування продукції		2.319

1	2	3	4	5
01-14		Начальник відділу технічного (гарантійного) обслуговування продукції	Заступник	2.0864
01-15		Начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків		2.319
01-15		Начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків	Заступник	1.971
01-16		Начальник відділу інформаційних технологій		2.319
01-16		Начальник відділу інформаційних технологій	Заступник	2.058
01-17		Начальник конструкторсько-технологічного відділу автоматизованих виробничих систем		2.319
01-17		Начальник конструкторсько-технологічного відділу автоматизованих виробничих систем	Заступник	2.0866
01-18		Начальник відділення науково-технічного центру		2.319
01-18		Начальник відділення науково-технічного центру	Заступник	2.0866
01-19		Начальник відділу науково-технічного центру		2.3067
01-19		Начальник відділу науково-технічного центру	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		2.3067
01-20		Головний фахівець науково-технічного центру		2.3067
01-21		Начальник відділів: мат.-техн. забезпечення, комплектації		2.319

1	2	3	4	5
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
01-24		Начальник адміністративно-господарського відділу		2.319
01-24		Начальник адміністративно-господарського відділу	Заступник	2.0862
01-25		Начальник інспекційного відділу контролю якості розроблення й випробувань нової техніки		2.319
01-25		Начальник інспекційного відділу контролю якості розроблення й 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		1.987
01-27		Начальник відділу кадрів	Заступник	1.788
01-28		Начальник відділу безпеки		2.1944
01-29		Начальник відділу стандартизації		2.319
01-29		Начальник відділу стандартизації	Заступник	2.0862
01-30		Начальник відділу охорони праці		2.319
01-30		Начальник відділу охорони праці	Заступник	2.0862
01-31		Начальник лабораторії надійності НТЦ		2.098
01-32		Заст. гол. бухгалтера		2.277
01-33		Начальник сектору НТЦ		2.0979
01-34		Начальник першого відділу		1.987
01-34		Начальник першого 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 ЦТБ 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

1	2	3	4	5
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, нач. лабор. у складі ЦЗЛ		1.728
01-41		Провідні інженери: конструктор, технолог, з організації й нормування праці, електронік, програміст, з налагодження й випробування, з охор.праці		1.8179
01-42		Провідний математик		1.8187
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробування., електронік, програміст, математик, художник-конструктор (дизайнер), з охорони праці: I категорії	I категорії	1.6386
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробування., електронік, програміст, математик, художник-конструктор (дизайнер), з охорони праці:	II категорії	1.4678
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробування., електронік, програміст, математик, художник-конструктор (дизайнер), з охорони праці:	III категорії	1.3684
01-43		Інженери: конструктор, технолог, інженер з налагодження й випробування., електронік, програміст, математик, художник-конструктор (дизайнер), з охорони праці: I категорії	б/к	1.2268
01-44		Інженер з організації й нормування праці	I категорії	1.6379
01-44		Інженер з організації й нормування праці	II категорії	1.45
01-44		Інженер з організації й нормування праці	б/к	1.2268

1	2	3	4	5
01-45		Провідні інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор		1.6379
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл. ін. мови, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог, товаровознавець	I категорії	1.5498
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл. ін. мови, економіст, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог, товаровознавець	II категорії	1.3691
01-46		Інженери інших спеціальностей, перекл. ін. мови, 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, перекл. ін. мови, економіст, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, диспетчер, психолог, соціолог, фізіолог, художник-конструктор (дизайнер), математик, товаровознавець: б/к на підприємствах	б/к	1.2268
01-50		Начальник відділу капітального будівництва		1.987
01-50		Начальник відділу капітального будівництва	Заступник	1.77
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
01-53-1		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
01-53		Начальник цеху 1 групи	I групи	2.269
01-53		Начальник цеху 1 групи	Заступник	2.0419
01-54		Начальник бюро в цехах, технічних, організації, нормування й оплати праці, планово-економічних, планововиробничих		1.8698

1	2	3	4	5
01-55		Начальник технологічного бюро цеху		2.0274
01-56-1		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) II групи	II групи	1.8187
01-56		Начальник дільниці (зміни, випр. станції) I групи, очисних споруд	I групи	1.9974
01-57-1		Механік(енергетик) 2 групи	II групи	1.8186
01-57-2		Механік (енергетик) 3 групи	III групи	1.638
01-57		Механік (енергетик) 1 групи:	I групи	1.9974
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
01-58		Майстер, к/майстер дільниці 1 групи:	I групи	1.6379
01-59-01		Старший майстер, к/майстер 2 групи	Старший	1.638
01-59-02		Старший майстер, к/майстер 3 групи	Старший	1.4482
01-59		Старший майстер , к/майстер 1 групи	Старший	1.818
01-60		Ст. майстер виробничого навчання		1.4276
01-61		Зав. науково-технічної бібліотеки		1.3691
01-62		Начальник фотолаборатории		1.5746
01-63		Начальник служби (в сфері цивільного захисту)		2.319
01-64		Інструктор-методист з фізичної культури		1.3844
01-65		Механік дільниці		1.8185
01-66		Помічник керівника (установи, організації)		1.85
01-67		Прес-секретар		1.6386
01-68		Начальник управління		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 апарату головного конструктора проекту	Провідний	1.8179

1	2	3	4	5
01-76	4331	Інженер-конструктор I кат., інженер-програміст I кат. апарату головного конструктора прехту		1.6386
01-77		Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності		1.728
01-78		Експедитор з перевезення вантажів		1.415
01-79		Експедитор		0.996
01		ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців введені		
02-01		Секретар керівника		1.8038
02-02		Завідувач центрального складу		1.6313
02-03		Старший касир		1.4988
02-04		Перекладач-дактілолог		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		1.129
02-09	3208	Оператор копіювально-розмножувальних робіт	I категорії	1.38
02		ПОСАДОВІ ОКЛАДИ службовців		
03-01		Гардеробник, прибиральник службових приміщень, 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 внутрішньоскладському переробленні вантажів		1.78
03-07		Вантажники, зайняті на допоміжних невиробничих роботах		1.78
03-08		Прибиральник територій		1.13
03-09		Оператор очисних споруд		1.993

1	2	3	4	5
03-10 03	3061	Основні робітники погодинники ПОСАДОВІ ОКЛАДИ погодинних працівників, яким встановлені місячні оклади		1
04-01		Начальник охорони		2,9866
04-02		Заст. начальника охорони	Заступник	2.6878
04-03		Начальник команди		1.367
04-04		Інспектор ВОХОР		1.2484
04-05		Начальник варти ВОХОР, завідувач бюро перепусток		1.2484
04-06		Черговий бюро перепусток		1.2311
04-07		Ст. табельник		1.2459
04-08		Старший охоронець		1.9303
04	3208	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників воєнізованої охорони		
05-01		Начальник відділу		2.68
05-03		Фахівець з питань цивільного захисту		2.0921
05-03		Фахівець з питань цивільного захисту	I категорії	2.0921
05-04		Інженер з пожежної безпеки 1 кл.		1.8479
05-05		Диспетчер пожежного зв'язку		1.2314
05-06		Начальник караулу		1.3243
05-07		Інженер з техногенно-екологічної безпеки II кат.		1.8479
05-08		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
05	3208	ПОСАДОВІ оклади ІТР 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
06	3061	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників пожежної охорони		
07-01		Директор комбінату харчування		2.073
07-02		Головний бухгалтер		1.5471
07-03		Бухгалтер II кат.		1.2212

1	2	3	4	5
07-04 07	4331	Завідувач виробництва ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ІТР комбінату харчування		1.766
08-02		Кухонний робітник, контролер-касир		1,9764
08-03		Кухар 4 р.		1,9764
08-04		Кухар 5,6 р.		2,3717
08-05		Кондитер 4 р., 5 р.		1,9764
08-06		Буфетник 5 р.		1,9764
08-07		Прибиральник служб. прим.		1
08-08		Шеф-кухар		2,3717
08	3061	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників комбінату харчування		
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 БР II кат.,		1.356
09-08		Майстер ділянки I гр.		1.7786
09-09		Медична сестра		1.1192
09-10		Ст. табельник		1
09	3989	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ керівників, фахівців і службовців 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

1	2	3	4	5
10-04		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.6485
10-05		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.7655
10-06		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		1.7869
10-07		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		1.9739
10-08		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) I групи (бортові й фургони загального призначення) вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон		2.1581
10-09		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		1.4647
10-10		вантажопідйомністю до 0,5 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди, цистерни, контейнеровоз)		1.5546
10-11		вантажопідйомністю 0,5-1,5 тон Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди, цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю 1,5-3,0 тон		1.5972

1	2	3	4	5
10-12		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 3,0-5,0 тон		1.6485
10-13		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 5,0-7,0 тон		1.7655
10-14		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 7,0-10,0 тон		1.7869
10-15-1		Машиніст крана автомобільного		1.9735
10-15		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 10,0-20,0 тон		1.9735
10-16		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 20,0-40,0 тон		2.1581
10-17		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 40,0-60,0 тон		2.4403
10-18		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні- самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 60,0-100,0 тон		2.7198

1	2	3	4	5
10-19		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни,контейнеровоз) вантажопідйомністю 100,0-140,0 тон		3.0202
10-20		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) II групи(спеціалізовані й спеціальні-самоскиди,цистерни, контейнеровоз) вантажопідйомністю понад 140,0 тон		3.5076
10-21		Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів) III групи (з перевезення цементу й шкідливих речовин) вантажопідйомністю до 0,5 тон		1.5546
10-22		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

1	2	3	4	5
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
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

1	2	3	4	5
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
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		1.0899
10	3061	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ робітників транспортного цеху		
11-01		Головний лікар		2,6541
11-02		Лікарський персонал. Лікар-хірург всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	Вищої категорії	1,9485
11-02		Лікарський персонал. Лікар-хірург всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	I категорії	1,7678

1	2	3	4	5
11-02		Лікарський персонал. Лікар-хірург всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	II категорії	1,6066
11-02		Лікарський персонал. Лікар-хірург всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-онколог, лікар хірург-стоматолог, лікар акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-ендоскопіст	б/к	1,4265
11-03		Лікарський персонал. Лікарі інших спеціальностей, біолог	Вищої категорії	1.8467
11-03		Лікарський персонал. Лікарі інших спеціальностей, біолог	I категорії	1.6867
11-03		Лікарський персонал. Лікарі інших спеціальностей, біолог	II категорії	1.5585
11-03		Лікарський персонал. Лікарі інших спеціальностей, біолог	б/к	1.3907
11-04		Середній медичний персонал. Головна медсестра.	Вищої категорії	1.67
11-04		Середній медичний персонал. Головна медсестра.	Головний в.категорії	1.67
11-04		Середній медичний персонал. Головна медсестра.	I категорії	1.6253
11-04		Середній медичний персонал. Головна медсестра.	II категорії	1.5402
11-04		Середній медичний персонал. Головна медсестра.	б/к	1.4904
11-05		Середній медичний персонал. Медсестра, інструктор з санпросвіт роботи, медстатистик, зубний технік, рентген лаборант	Вищої категорії	1.3339
11-05		Середній медичний персонал. Медсестра, інструктор з санпросвіт роботи, медстатистик, зубний технік, рентген лаборант	I категорії	1.287

1	2	3	4	5
11-05		Середній медичний персонал. Медсестра, інструктор з санпросвіт роботи, медстатистик, зубний технік, рентген лаборант	II категорії	1.238
11-05		Середній медичний персонал. Медсестра, інструктор з санпросвіт роботи, медстатистик, зубний технік, рентген лаборант	б/к	1.1908
11-06		Середній медичний персонал. Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	Вищої категорії	1.4634
11-06		Середній медичний персонал. Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	I категорії	1.3789
11-06		Середній медичний персонал. Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	II категорії	1.3055
11-06		Середній медичний персонал. Акушерка, мед. сестра хірург. кабін., фельдшер, фельдшер-лаборант	б/к	1.2526
11-07		Мед. реєстратор		1.1098
11-08		Молодший медичний персонал. Сестра- господарка		1.0692
11-09		Молодший медичний персонал. Молодша медична сестра		1
11-09		Молодший медичний персонал. Молодша медична сестра	Молодший	1
11-10		Інший персонал. Завгосп		1.2236
11-11		Інший персонал. Економіст з праці		1.6209
11	3278	ПОСАДОВІ ОКЛАДИ працівників медико-санітарної частини		
12-01		Для робітників		1
12	18.427	Посадові оклади робітників 1/3		
13-01		окладники		1
13-02		закордонник		1
13	3194	Основні робітники окладники		

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 цеху 33, 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:**

№ п/п	№ підрозділу	Найменування професій і посад
1	Цех № 21	Маляр, шліфувальник, токар, фрезерувальник, слюсар-
2	Цех № 34	Гальванік, коректувальник ванн, токар, слюсар-ремонтник
3	Цех № 43	Маляр, налагоджувальник устаткування, столяр (при виконанні робіт з клеєм Makroplast)
4	Цех № 44	Фарбувальник приладів і деталей, маркувальник, просочувальник
5	Цех № 45	Маляр, маркувальник
6	Цех № 48	Гальванік, коректувальник, токар, маляр, слюсар-ремонтник, фотограф прецизійної фотолітографії, оператор прецизійної фотолітографії, оператор верстатів з програмним керуванням, лаборант хімічного аналізу, виготовлювач трафаретів плат та шкал, свердлувальник, налагоджувальник обладнання металопокриття та фарбування
7	Цех № 51	Токар, електроерозіоніст, слюсар-ремонтник, різальник на пилах, шліфувальник
8	Цех № 53	Акумуляторник, токар
9	Цех № 54	Слюсар з ремонту і випробування двигунів, комірник-заправник
10	Відділ № 8	Маляр
11	Відділ № 65	Слюсар-ремонтник
12	Відділ № 72	Апаратник очищення стічних вод, машиніст насосних установок
13	Виробництво № 133	Автоматник, налагоджувальник автоматів та напівавтоматів, шліфувальник, токар-револьверник, машиніст мийних машин, налагоджувальник станків і маніпуляторів з ПУ ¹ , оператор станків з ПУ ¹ , токар ¹ , фрезерувальник ¹ токар, фрезерувальник, шліфувальник, зуборізальник, свердлувальник, слюсар-ремонтник, налагоджувальник
14	Виробництво № 135	Слюсар-ремонтник, штампувальник, налагоджувальник автоматів, шліфувальник, верстатник, накатувальник сіткового друку, маляр, різальник металу на пилах

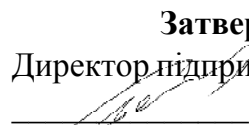
¹ Видача захисних кремів для вказаних професій ц. 33 здійснюється тільки при роботі з емульсолом марки СВК-В.

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

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

Узгоджено
Голова ППО

М. М. Семеріков
« 13 » лютого 2018

Затверджую
Директор підприємства

Ю. О. Пашенко
« 13 » лютого 2018

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства

Дане положення направлене на стимулювання виконання норм виробітку, зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, що випускається, і сумлінного виконання робіт.

I. Преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядною оплатою праці

Основною умовою преміювання виробничих робітників основного та допоміжного виробництва з відрядною оплатою праці є 100% виконання норм виробітку кожним робітником підрозділу.

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. Преміювання допоміжних робітників та виробничих робітників з погодинною (окладною) оплатою праці цехів основного виробництва, цехів № 21, 51 і виробництв

Основною умовою преміювання допоміжних робітників та виробничих робітників з погодинною оплатою праці є виконання змінно-

місячних завдань та 100 % виконання норм виробітку в цілому по підрозділу.

При виконанні основної умови виплата премії проводиться в розмірі 15 %.

Вид оплати – 005.

III. Преміювання допоміжних робітників допоміжних цехів: 53, 54, 70, відділів та робітників ви- робничих 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.

IV. Загальні положення

1. Виплата премії по всіх розділах даного положення здійснюється в поточному місяці і нараховується відповідно на відрядну, погодинну зарплату або оклад з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

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 та відноситься на валові витрати.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено

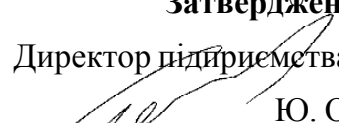
Голова ІПО


М. М. Семеріков

« 26 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства


Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2018

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, 43, 44, 45, 48, 51, 133, 135	20
група 2	53, 54, 70	15
	Відділи	
група 1	3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 25, 27, 62, 64, 74, 75, 82, 85, 86, 89, 100, 111, 140	20
група 2	Інші відділи, 19, 61, непром. група	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 кожну обґрунтовану претензію, невиконання наказів, вказівок.

Таблиця 2

№	Показники	Розмір зменшення премії, %				Відпо- відаль- ний за показник
		Цеха		Відділи		
		1 гр.	2 гр.	1 гр.	2 гр.	
1	Недотримання планового ФЗП	5	5	5	5	ВОП та З
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 вироб- ництва
4	Наявність по підрозділу простоїв	3	-	-	3 (8від.)	ВОП та З
5	Наявність претензій від підрозділів підприємства, не- виконання наказів, вказівок (виконавча дисципліна)	2	-	5	3	ВТК, АГВ

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 звітним.

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 не пізніше 20 числа місяця, що є наступним 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.

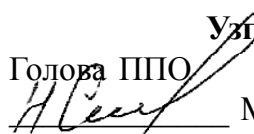
Шифр оплати – 371.

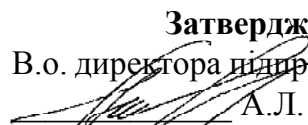
**Начальник управління
організації праці та персоналу**

Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації
праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

Узгоджено
 Голова ППО

 М.М. Семеріков
 « 20 » січня 2011

Затверджено
 В.о. директора підприємства

 А.Л. Штакельберг
 « 20 » січня 2011

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 цеху (підприємства) у звітному місяці здійснюється розрахунок надбавочного фонду по кожному цеху (відділу).

Порядок визначення розміру надбавочного фонду

По результатам роботи за звітний місяць розраховується коефіцієнт корисного використання трудових потужностей основних робітників шляхом ділення фактично відпрацьованих н/годин по відрядних нарядах основних робітників, на суму фактично відпрацьованого часу основних робітників у звітному місяці.

Розрахункова сума надбавочного фонду залежить від (Кквтп), розрахункового коефіцієнту (Кр) та тарифного фонду ІТП, керівників цеху, службовців за винятком тарифного фонду начальника підрозділу.

На Кр для цехів Кквтп сприяє наступним чином :

$K_p = 0,1$, якщо $K_{квтп} \geq 0,6$;

$K_p = 0,15$, якщо $K_{квтп} \geq 0,9$;

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

На Кр для відділів та безтоварних цехів Кквтп сприяє наступним чином:

$K_p=0,1$, якщо загальний $K_{\text{квтп}} \geq 0,7$;

$K_p=0,15$, якщо загальний $K_{\text{квтп}} \geq 0,9$.

Сума надбавочного фонду підрозділу розраховується за формулою (1):

$\text{Фнадб.} = K_{\text{квтп}} \times K_p \times (\text{тариф. фонд ІТП, керівників, служб} - \text{тарифний фонд начальника підр.}) \text{ звітн. міс. (1)}$

При цьому у розрахунок формул (1, 2) приймається максимальний розмір $K_{\text{квтп}} = 1,0$.

Сума надбавочного фонду начальникам підрозділів розраховується за формулою (2):

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

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 (підприємства);
- відсутність перевищення планової вартості товарної нормо-години по фонду зарплати по виробничих цехах;
- відсутність перевитрати по відділу (безтоварному цеху).

Якщо виробіток товарної продукції на 1 основного робітника виробничих цехів нижче планового фонду звітного місяця, сума надбавок, що направляються на виплату, знижується на 50 %.

Надбавочний фонд по відділам і цехам з погодинною оплатою і безтоварним обсягом (№ 34, 53, 54, 70, 84) розраховується по підсумковому відсотку використання потужностей всіх виробничих цехів з урахуванням вищевикладених умов і виконання планів підрозділів.

Розподіл і виплата надбавок

Керівники цехів і відділів щомісяця до 20 числа надають у ВОПЗіУ відомість і розрахунок фонду надбавок підрозділу, за звітний місяць, відповідно до даного положення для розгляду балансовою комісією підприємства, погоджені з відповідними службами підприємства.

Розподіл надбавок у цехах (відділах) здійснюється в такий спосіб:

- суми (скоригованих на балансовій комісії підприємства) надбавок

кожного підрозділу розподіляє між керівниками, фахівцями і службовцями цеху (відділу) керівник цеху (відділу), з урахуванням внеску і складності виконаних робіт у звітному місяці.

- начальникам підрозділів (окремою відомістю) суму надбавки затверджує директор підприємства у розмірі надбавочного фонду начальникам підрозділів ($\Sigma 200$ (шифр)).

Якщо $K_{\text{квтп}} \text{ підрозділу} \leq 0,5$, доцільність виплати надбавки начальнику підрозділу та її суми визначається директором підприємства.

Максимальний розмір персональної надбавки – 50 % від окладу за фактично відпрацьований час звітного місяця.

У випадку неналежного виконання своїх посадових обов'язків керівниками підрозділів і їх заступниками, головним інженером і його заступниками, а також заступниками і помічниками директора підприємства, керівник підприємства має право одноособово зменшувати (позбавляти цілком) їх встановленої надбавки. Дане зменшення надбавки відображується у протоколі балансової комісії підприємства.

Відомості затверджуються керівником підприємства, узгоджуються ВОПЗтаУ, бухгалтерією.

Надбавка виплачується по шифру 200.

Надбавки по даному положенню відносяться на валові витрати.

**Заступник директора з
фінансово-економічної діяльності-
головний бухгалтер**

О. В. Лобко

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

Л. О. Карамшук

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, інструментального, 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 працевлаштовувався).

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 напрямку 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 працевлаштовувався.

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.

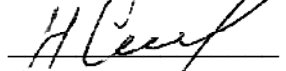
Винагорода виплачується за шифром – 172.

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

Л. О. Карамшук

Узгоджено

Голова НПО

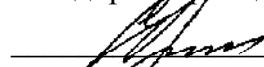


М. М. Семеріков

« 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**

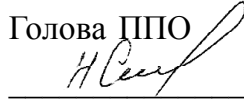
С. М. Чуб

**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

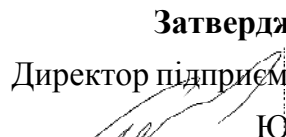
Голова ТПО

 М. М. Семеріков

« 22 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 22 » лютого 2017

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

Дане Положення вводиться в дію з метою матеріальної зацікавленості працівників відділу 78 (МСЧ) за виконання їх професійних показників у цілому по медсанчастині, з урахуванням індивідуальних показників кожного фахівця.

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 (МСЧ) залежить від:

- базового коефіцієнту (K_6);
- тарифного фонду працівників (ТФ) – 109, 110, 134, 234 видів оплати 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 (МСЧ) за виконання професійних показників розраховується за формулою (1):

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

де: $K_6 = 0,6$; $K_{\Pi} \leq 1,0$.

3. Показники і розміри преміювання

Керівник відділу 78 (головний лікар) щомісячно до 15 числа місяця, наступного за звітним, надає у ВОПЗтаУ звіт виконання показників кожним працівником МСЧ.

Для преміювання встановлюються наступні основні показники:

1) Виконання плану роботи – оцінюється коефіцієнтом завантаження.

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

$$K_{\text{зав}} = \Phi / N,$$

де Φ – фактична кількість відвідувань працівниками лікаря (підтверджена статистичними талонами);

N – нормативна кількість відвідувань в день для кожного лікаря.

Норма відвідування лікаря на день:

1,25 ставки – 30 чол.;

1 ставка – 24 чол. 1 ставка стоматолога – 20 чол.;

0,75 ставки – 18 чол.;

0,5 ставки – 12 чол.;

0,25 ставки – 6 чол.;

Для медсестер коефіцієнт завантаження оцінюється балансовою комісією МСЧ з урахуванням складності та напруженості робіт, що виконуються кожною з них.

2) Виконання план-графіку диспансеризації;

3) Виконання план-графіку 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_p) зменшується наступним чином:

1) За невиконання план-графіку щорічної диспансеризації – на 0,4;

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

Розрахунок суми премії відповідно до даного «Положення...» здійснює ВОПЗтаУ на підставі затвердженого директором протоколу балансової комісії.

4. Розподіл та порядок преміювання

Розподіл премії у підрозділі між працівниками здійснюється на підставі рішення балансової комісії медсанчастини з урахуванням внеску і складності виконаних робіт у звітному місяці та виконавчої, 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 звітного місяця.

Розмір премії головному лікарю затверджує директор підприємства.

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

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

Після затвердження «Відомості на нарахування премії по підрозділу» директором підприємства, економіст відділу 78 (МСЧ) заносить інформацію в ІС-ПРО. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, в який вона нарахована.

У випадку недостатності коштів на виплату премії по даному «Положенню...» розрахунковий розмір 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

Затверджено

Директор підприємства

І. С. Пресняк

« 13 . 02 2004 »

Узгоджено

Голова ІІПО

С. Д. Євсєєв

« 13 » лютого 2004

ПОЛОЖЕННЯ про госпрозрахункову діяльність автостоянки підприємства

Діяльність підрозділу 65 відділу, автостоянки, з надання послуг авто, будується на принципах госпрозрахунку і самоокуповування з отриманої виручки, яка формується за рахунок оплати користування послугами автостоянки за затвердженими тарифами.

З отриманої виручки здійснюється виплата зарплати і обов'язкові платежі:

- зарплата по встановлених окладах і тарифах і виплати відповідно до діючих систем оплати на підприємстві;
- оплата за використання ел.енергії по показниках лічильника;
- оплата амортизації;
- податок на землю;
- відрахування до пенсійного фонду;
- відрахування в соцстрах;
- відрахування до фонду безробіття;
- відрахування до фонду страхування від нещасних випадків;
- страховий фонд автостоянки автомобілів, що охороняються (10 %).

За наявності вільного залишку виручки здійснюється виплата премії працівникам стоянки відповідно до штатного розкладу і діючого Положення.

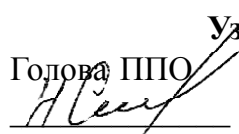
За наявності залишку виручки після виплати премії працівникам автостоянки може виплачуватися матеріальна допомога у встановленому порядку.

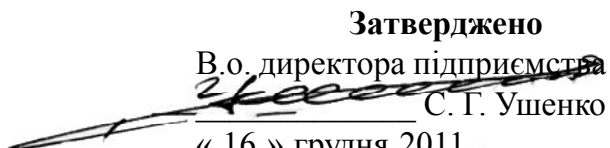
**Заступник директора
із загальних питань**

О. О. Богатий

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

М. М. Семеріков

Узгоджено
Голова ППО

М. М. Семеріков
« 13 » грудня 2011

Затверджено
В.о. директора підприємства

С. Г. Ушенко
« 16 » грудня 2011

ПОЛОЖЕННЯ **про матеріальне стимулювання працівників** **автостоянки підприємства**

Зарплата працівників автостоянки складається із затверджених посадових окладів та премії у розмірі 30%, нарахованої на фактичний оклад.

Працівники автостоянки позбавляються місячної премії у разі :

- порушення трудової дисципліни – до 100%;
- випадків розкрадання – 100%;
- пошкодження автомобіля на стоянці – 100%;
- наявність транспорту без оплати – 100% .

Заступник директора
із загальних питань

О. О. Богатий

Начальник відділу організації праці,
заробітної плати та управління

Л. О. Карамшук

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	Численість 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 металопокриттям (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 відливоч	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	---"---	формуваньник 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	---"---	електрогазозварник	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 цінанистих 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
66а	---"---	чистильник металла, відливоч, виробів та деталей	1	молоко
67	---"---	укладальник-пакувальник	2	молоко
68	---"---	розподільувач робіт	2	молоко
69	---"---	паяльщик по вініпласту	1	молоко
70	---"---	лаборант хіманализа	2	молоко
71	---"---	лаборант хіманализа (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 покриття 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	---"---	розподільувач 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 ділянки	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 ділянки 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	---"---	електрогазоварник ручного зварювання	1	МОЛОКО
128	45 цех	прибиральник виробничих приміщень (санвузлів)	3	МОЛОКО
129	---"---	маляр	4	МОЛОКО
130	---"---	електрогазоварник	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	---"---	електрогазоварник	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	---"---	електрогазоварник	1	молоко
157	65 від.	електрогазоварник	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

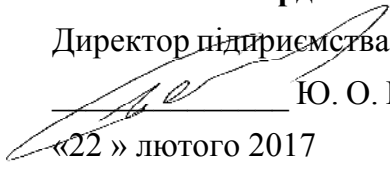
Голова ЦПО

 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 підприємства 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, цех, відділ.

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 «НВК «Іскра».

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

3.4. Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок фонду соцрозвитку.

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 відділу 65

П. В. Засць

Узгоджено

Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 23 » лютого 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 23 » лютого 2016

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати

винагороди за підсумками роботи за рік

(13-ої зарплати) працівникам підприємства

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості у кінцевих результатах праці всього колективу підприємства з урахуванням стажу роботи.

1. Право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік з урахуванням безперервного стажу

1.1. Винагорода за загальні результати роботи за підсумками року виплачується робітникам, керівникам, фахівцям і службовцям.

1.2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік.

Працівники підприємства мають право одержати винагороду за фактично відпрацьований час при звільненні протягом року з наступних причин:

- у зв'язку із призовом на службу у Збройні Сили;
- у зв'язку з виходом на пенсію через старість та інвалідність;
- у зв'язку з народженням дитини;
- у зв'язку з надходженням у вищий (середній) спеціальний навчальний заклад;
- у зв'язку з навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за напрямом підприємства;
- у зв'язку з переходом на виборну посаду;

- у зв'язку з напрямом в зарубіжне відрядження;
- у зв'язку з скороченням штатів або ліквідацією підприємства;
- у зв'язку з переводом чоловіка-військовослужбовця за місцем служби;
- у зв'язку з переводом на інше підприємство за рішенням вищестоящих органів;
- у зв'язку з хворобою за висновком ЛКК і ЛТЕК.

1.3. Виплата винагороди працівникам, що пропрацювали неповний рік, проводиться в наступних випадках:

- при поверненні на підприємство у зв'язку із закінченням служби в Озброєних Силах;
- при поверненні на підприємство жінок після відпустки (до 3-х років) по догляду за дитиною;
- при поверненні на підприємство після навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за напрямом підприємства;
- при поверненні на підприємство після закінчення роботи на виборній посаді;
- при поверненні на підприємство із зарубіжного відрядження;
- під час вступу на підприємство з іншого підприємства згідно переводу за рішенням керівництва підприємства ;
- при поверненні на підприємство після тривалої хвороби або інвалідності;

1.4. Працівникам, нагородженим урядовими нагородами у розрахунковому періоді за високі виробничі досягнення, нарахована сума винагороди збільшується на 40 %.

1.5. Працівникам, що пропрацювали на підприємстві безперервно 20 і більше років, що мають звання «Ветеран підприємства» сума винагороди збільшується на 30 %.

1.6. У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за підсумками року, включається час безперервної роботи на даному підприємстві.

У цей стаж зараховується час відпустки жінок по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, а також інші періоди (час термінової служби у Збройних Силах, робота на виборних посадах), якщо таким періодам передувала і за ними безпосередньо слідувала робота на даному підприємстві.

2. Умови, показники і шкала преміювання

2.1. Умовою для виплати винагороди є наявність фінансових коштів у підприємства .

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. Для виробничих цехів і ц. 21, 51:

- виконання номенклатурних планів.

2.2.2. Для решти служб і допоміжних цехів:

- виконання плану по товарній продукції по підприємству.

2.3. Шкала преміювання:

3. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода

Стаж роботи	Для працівників, працюючих у виробничих цехах	Для інших працівників ВПП	Для працівників непромислового персоналу
% до середньої зарплати			
від 1 до 3	60	50	30
вище 3 до 5	70	60	40
вище 5 до 15	90	70	50
вище 15 до 25	100	80	60
вище 25	110	90	70

3.1. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються наступні види оплати:

007 – відрядно-преміальна оплата;

008 – відрядна відхилення по конструкторським зауваження;

009 – відрядна оплата при зміні матеріалів;

100 – відрядно-преміальна оплата;

101 – відрядно-преміальна оплата;

102 – відрядно-преміальна оплата;

103 – відрядно-преміальна оплата;

107 – премія робітників-відрядників;

108 – відрядна оплата зі зміною технології;

109 – по окладам ІТП і службовців;

110 – по погодинним тарифним ставкам;
011 – оплата по окладам робітникам;
111 – премія робітникам з погодинною оплатою;
112 – доплата за ЛКК;
123 – доплата за класність;
126 – доплата за роботу зі шкідливими умовами праці;
128 – оплата заміщення;
131 – оплата за дезінфекцію;
132 – доплата до середнього;
140 – оплата по середньому (перекваліфікація);
144 – донорські;
038 – держобов'язки;
040 – оплата по середньому на час дня;
037 – держобов'язки на частину дня;
099 – оплата відгулу;
137 – держобов'язки;
138 – оплата за дні відрядження;
141 – оплата по середньому;
132 – доплата до середнього заробітку;
155 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
158 – експедирування вантажів;
180 - відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
181 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
182 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
183 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
184 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
185 – відрядно-преміальна по ТОН з підвищеною розцінкою;
211 – ремонти;
220 – надбавка за роботу з таємною документацією;
371 – премія ІТП і службовцям.

4. Зменшення або позбавлення винагороди за рік

4.1. Адміністрація підрозділу за узгодженням з ППО має право позбавляти працівників винагороди повністю або частково за грубі виробничі упущення (брак в роботі, порушення технологічної дисципліни, аварії устаткування, машин і приладів з вини працівників, систематичне

порушення правил техніки безпеки, пожежної безпеки, розкрадання державної власності та ін.).

4.2. Працівники, що допустили порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються винагороди:

- а) за появу на роботі у нетверезому стані, внаслідок чого не допущений до роботи і зробив прогул на 100 %;
- б) за прогул 1 день – на 50 %;
- в) за прогул 2 дні і більше – на 100 %;
- г) за неодноразове спізнення на роботу, передчасний вихід з роботи та інші порушення трудової дисципліни – на 25 %.

Позбавлення або зниження розміру винагороди оформляється наказом по підприємству з вказівкою причини, за узгодженням з ППО.

5. Порядок затвердження розмірів винагороди

5.1. Керівництво роботою по нарахуванню винагороди за загальні підсумки роботи підприємства здійснюється постійними комісіями в цехах, відділах і комісією підприємства.

5.2. Цехові комісії за матеріалами, наданими адміністрацією або цеховим комітетом, розглядають стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підрозділів і виходять з пропозиціями в комісію підприємства по зміні розмірів річної винагороди окремим працівникам, оформивши наказ по підприємству за узгодженням з профкомом.

Цехова комісія має право клопотати перед комісією підприємства про зміну раніше ухваленого рішення про зниження розміру винагороди окремим працівникам, робота яких згодом одержала позитивну оцінку.

5.3. Комісія підприємства здійснює загальне керівництво і організацію всієї роботи по нарахуванню винагороди, розглядає протоколи цехових комісій, оформлює протокол по підприємству. У разі розбіжностей, остаточне рішення по збільшенню, зменшенню або повному позбавленню винагороди окремим працівникам приймає директор підприємства за узгодженням з первинною профспілковою організацією.

5.4. Нарахування винагороди за підсумками роботи за рік здійснює: у цехах – БПЗ цехів; у відділах – відділ № 27, з урахуванням протоколу по підприємству.

Відомості нарахування винагороди за підсумками роботи за рік

формуються у системі ІС-ПРО та надаються у ВОПЗтаУ для перевірки правильності їх оформлення.

5.5. Винагорода за підсумками роботи за рік затверджується директором підприємства.

5.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок витратних рахунків підприємства після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік.

Вид оплати – 372.

**Заступник директора з
економічних питань**

С. М. Чуб

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

Л. О. Карамшук

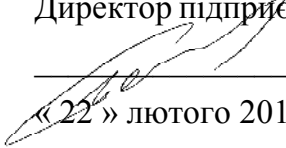
Узгоджено

Затверджено

Голова ППО

Директор підприємства

 М. М. Семеріков

 Ю. О. Пащенко

« 22 » лютого 2017

« 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 31.03.1999р. № 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

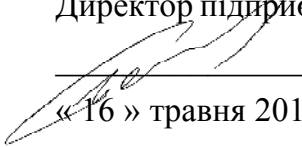
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 16 » травня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 16 » травня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

Дане положення передбачає створення преміального фонду для заохочення робітників основного та допоміжного виробництва, що відзначилися.

З цією метою, за результатами роботи підрозділів у звітному місяці, відділ організації праці та заробітної плати здійснює розрахунок базового додаткового фонду преміювання.

Порядок визначення розміру додаткового фонду преміювання

Базовий додатковий фонд преміювання по підприємству розраховується по формулі:

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

T - обсяг товарної продукції по підприємству за звітний місяць, н/г;

P - середньогодинна вартість товарного випуску з урахуванням премії у звітному місяці, грн.;

K - коефіцієнт премії, який складає 0,05, якщо відсоток виконання норм виробітку по підприємству більше або дорівнює 100%.

Базовий додатковий фонд може коригуватися рішенням балансової комісії, а при недостатності коштів додатковий фонд може бути скасований повністю.

Умови, що дають право на використання додаткового фонду преміювання

Основною умовою для підрозділів, що дає право на використання додаткового фонду преміювання, є:

- виконання номенклатури для підрозділів з товарним обсягом виробництва;
- відсутність перевитрат із заробітної плати по відділам та цехам з безтоварним обсягом виробництва.

Розподіл і виплата додаткового фонду преміювання

Сума фактичного додаткового фонду перерозподіляється між виробничими цехами залежно від вартості товарного виробництва на 1-го робітника, відсотка виконання норм виробітку по підприємству, коефіцієнта премії та чисельності працівників підрозділу за звітний місяць.

Залишок додаткового фонду перерозподіляється між відділами та цехами з безтоварним обсягом виробництва залежно від чисельності працівників.

Конкретні розміри премії робітникам, що відзначились, встановлює керівник підрозділу за узгодженням з цеховим комітетом профспілок.

Максимальний розмір премії, згідно даного положення, не може перевищувати 100% від основної заробітної плати працівника за звітний місяць. Мінімальний розмір премії працівникам, що відзначились, не може бути нижче 30% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом України на момент визначення розміру премії.

Премія виплачується на підставі протоколу цехової балансової комісії і відомості, затвердженої керівником підприємства, узгодженою з ВОПтаЗ і бухгалтерією.

Фактичний розмір додаткового фонду не повинен перевищувати базовий додатковий фонд.

Премія по даному положенню не виплачується робітникам, на яких накладено 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

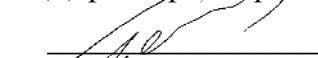
Голова ІППО

 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 знаки», «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), П(С)БО «Виплати працівникам», СТІ 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 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, виз-

начається 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.

При цьому складається розрахунок-обґрунтування розміру авторської винагороди установленої форми, за підписом заступника директора з науки, заступника директора з економічних питань, начальника планово-економічного відділу, головного конструктора виробу, головного бухгалтера.

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

Члени комісії

_____	_____	_____
	підпис	прізвище
_____	_____	_____
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:

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

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:

$B = K1 \cdot K2 \cdot K3 \cdot K4 \cdot (0,2 \cdot \text{серед. ЗП})^*$, 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

Підпис _____ П.І.Б.

Головний конструктор виробу

_____ Підпис _____ П.І.Б.

Начальник НТЦ

_____ Підпис _____ П.І.Б.

Головний бухгалтер

_____ Підпис _____ П.І.Б.

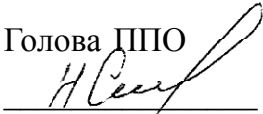
Начальник планово-економічного відділу

_____ Підпис _____ П.І.Б.

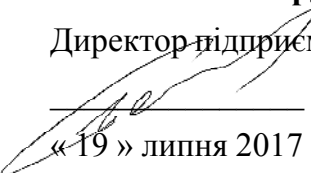
Начальник НТЦ

Ю. М. Антюхов

Узгоджено

Голова ППО

 М. М. Семеріков
 « 19 » липня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пашенко
 « 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.

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

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

Премії по данному Положенню виплачуються за рахунок прибутку підприємства.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**


Л. О. Карамшук

**Начальник відділу
організації праці та заробітної плати**

Н. М. Іванова

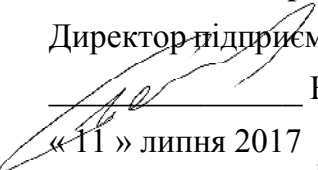
Узгоджено

Голова ППО


М. М. Семеріков
« 11 » липня 2017

Затверджено

Директор підприємства


Ю. О. Пащенко
« 11 » липня 2017

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату матеріальної допомоги** **працівникам підприємства**

1. Загальне положення

Дане положення вступає в дію з метою матеріальної підтримки працівників підприємства і пенсіонерів.

Положення розроблене у відповідності з діючим законодавством.

2. Порядок створення фонду матеріальної допомоги і його розподіл

Для здійснення виплат матеріальної допомоги згідно даного положення створюється фонд матеріального заохочення. Фонд матеріального заохочення не повинен перевищувати 3 % фонду оплати праці.

Створення фонду і надання матеріальної допомоги здійснюється при умові:

- наявності прибутку від господарської діяльності;
- наявності фінансових коштів у підприємства.

3. Порядок надання і види матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога, що відноситься на рахунок «Забезпечення матеріального заохочення» – це матеріальна допомога на оздоровлення працівників підприємства перед відпусткою. 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, що відноситься на рахунок «Забезпечення соціального захисту» класифікується наступним чином:

3.2.1 Матеріальна допомога на лікування і медичне обслуговування. Виплачується працівникам підприємства, які знаходяться у трудових відносинах (в/о 332).

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.

3.2.2 Щорічна матеріальна допомога раді ветеранів для членів ветеранської організації в розмірі до 0,01 % від фонду оплати праці.

Підстава: Сумісне рішення адміністрації і профкому підприємства.

3.2.3 Підйомні молодим спеціалістам після закінчення вищого навчального закладу, до відпустки, відповідно до законодавства України, у розмірі місячної стипендії (в/о 387).

3.2.4 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.

3.2.5 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).

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

3.2.6 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.

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).

3.3 Матеріальна допомога згідно з даним положенням виплачується за наявності фінансових можливостей підприємства.

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

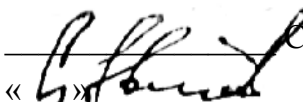
Л. О. Карамшук

**Т. в. о. начальника відділу організації
праці та заробітної плати**

Г. С. Мамаєвська

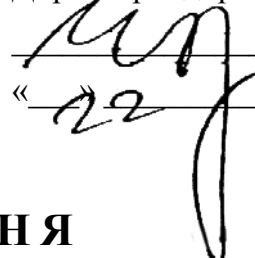
Узгоджено

Голова ППО

 С. Д. Євсєєв
« 22 » 2005

Затверджено

Директор підприємства

 І. С. Прєснєк
« 22 » 2005

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи і матеріальне стимулювання
цільових 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. Оплата праці керівників ознайомлювальної, виробничої, конструкторсько-технологічної, переддипломної практики студентів коледжів і ВУЗів, що проходять практику на підприємстві, здійснюється за ставками почасової оплати праці з розрахунку 1 година за одного студента в тиждень. Вид оплати 115.

Оплата праці викладацькому складу за проведення учбових занять здійснюється погодинно згідно Додатку 5 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №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 ІППО

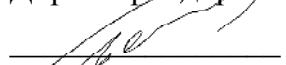


М. М. Семеріков

« 10 » березня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 10 » березня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення оглядів-конкурсів серед підрозділів підприємства

1. Загальні положення

З метою проведення профілактичних робіт по утриманню основних фондів підприємства і його приміщень у належному стані, забезпечення заходів пожежної безпеки і безпечних умов праці на підприємстві, проводяться огляди-конкурси по виявленню кращих підрозділів щодо забезпечення підтримки порядку як у виробничих та побутових приміщеннях, так і на закріплених за підрозділами територіях, підтримки в підрозділі заходів пожежної безпеки і техніки безпеки.

Дія даного Положення розповсюджується на всі підрозділи підприємства (цехи, відділи, ділянки, служби і т.п.).

2. Організація проведення оглядів-конкурсів

1. Огляд-конкурс на кращий підрозділ з підтримки порядку усередині підрозділу, побутових приміщень і закріплених територій, забезпечення заходів пожежної безпеки і техніки безпеки проводиться на підставі наказу по підприємству, який містить в собі:

- термін проведення огляду-конкурсу;
- напрям огляду-конкурсу;
- затвердження комісії для проведення підсумків огляду-конкурсу;
- термін підведення підсумків огляду-конкурсу;
- визначення кількості перших та других місць і суми заохочувальних премій.

1.1 Термін проведення огляду-конкурсу обумовлений в наказі і, як правило, складає квартал, півріччя, рік зі щомісячним підведенням підсумків за вказаними в наказі напрямками.

Основними напрямками огляду-конкурсу можуть бути:

- утримання робочих приміщень та устаткування цехів і відділів;
- утримання санітарно-побутових приміщень та інвентаря цехів і відділів;
- утримання закріплених територій;
- утримання приміщень та інвентаря цехів і відділів з питань пожежної безпеки;
- утримання наочної агітації та стендів;
- забезпечення безпечних умов праці та ін..

1.2 Комісія з проведення огляду-конкурсу призначається з 7-10 чоловік. До складу комісії входять головні фахівці з напрямів огляду-конкурсу, представники первинної профспілкової організації підприємства (за згодою), інші особи, які затверджені наказом.

1.3 Термін підведення підсумків огляду-конкурсу встановлюється щокварталу протягом 20 днів після закінчення кварталу. Рейди перевірки комісією в підрозділах підприємства проводяться щомісячно до 10 числа наступного місяця.

1.4 Кількість заохочувальних місць огляду-конкурсу встановлюється:

- 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.

1.5 Сума заохочувальних премій на преміювання колективів-переможців огляду-конкурсу встановлюється:

- 1-е місце серед цехів – 3 000 грн; для відділів – 2 400 грн;
- 2-е місце серед цехів – 1 600 грн; для відділів – 1 500 грн;
- 3-є місце серед цехів – 1 000 грн; для відділів – 1 000 грн.

1.6 Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок фонду соцрозвитку.

2. Щокварталу підведення підсумків огляду-конкурсу здійснюється комісією і оформляється протоколом, в якому зазначаються всі наявні зауваження, що виявлені комісією на момент перевірки.

3. Після закінчення проведення огляду-конкурсу, на підставі протоколу засідання комісії готується підсумковий наказ, в якому

затверджуються показники комісії з підведення підсумків огляду-конкурсу серед цехів і відділів.

Присуджуються призові місця колективам-переможцям за основними напрямками огляду-конкурсу, з виплатою встановлених грошових премій.

Проводиться аналіз наявних недоліків, відмічених комісією, з подальшим розглядом рекомендацій щодо підтримки порядку у виробничих та побутових приміщеннях, на закріплених територіях.

Вид оплати – 364.

Начальник відділу 65

П.В. Заєць

Узгоджено

Голова ДПО

М. М. Семеріков

« 27 » лютого 2018

Затверджено

Директор підприємства

Ю. О. Пащенко

« 27 » лютого 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 головний інженер підприємства.

2. Порядок працевлаштування та звільнення молодих спеціалістів

2.1. Випускник вищого навчального закладу, у разі визначення працевлаштування на КП «НБК «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 головним інженером, 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 учбового 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 учбові 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

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 в подальшому 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

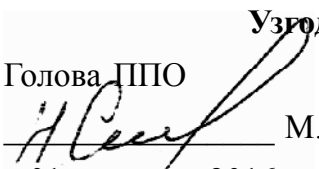
А. А. Барсукова

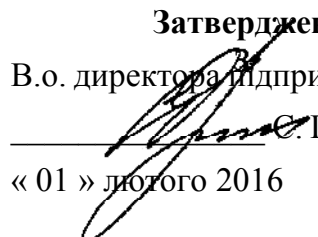
Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник юридичного відділу

Д. Ю. Грицай

Узгоджено
Голова ІППО

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**

Дане Положення запроваджується з метою стимулювання норм виробітку, підвищення якості виготовленої продукції і виконання робіт, а також закріплення висококваліфікованих робітників на підприємстві. Дане Положення розповсюджується на робітників, які влаштовуються на підприємство за професіями:

- верстатники з механічної обробки, зварники різних видів, слюсарі з механоскладальних робіт, монтажники РЕАтаП, регулювальники РЕАтаП.

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**

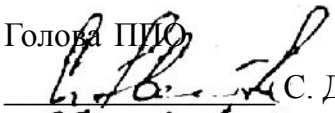
С. М. Чуб

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

Л. О. Карамшук

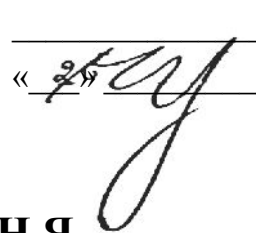
Узгоджено

Голова ППО


С. Д. Євсєєв
«26» февраля 2004

Затверджено

Директор підприємства


І. С. Прєсняк
«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

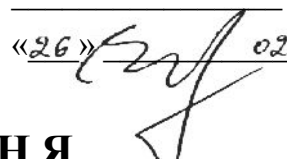
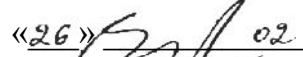
Узгоджено

Голова ППО

 С. Д. Євсєєв
 «26»  2004

Затверджено

Директор підприємства

 І. С. Прєснєк
 «26»  2004

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови суміщення професій (посад)

1. Положення розроблене на підставі Галузевої Тарифної Угоди й ст. 105 КЗпП України.

Відповідно до дійсного Положення здійснюється доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт і за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

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

3. Під суміщенням професій (посад) розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткової роботи з іншої професії (посади).

Під розширенням зон обслуговування й збільшенням обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт по тій же професії або посаді.

4. Угода про суміщення професій (посад), а також про розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, оформляється наказом по підприємству за поданням начальника цеху (відділу) за узгодженням із ППО із вказівкою професії, яку суміщують (посади), обсягу додатково виконуваних функцій або робіт і розміру доплат; у такому ж порядку оформляється скасування або зменшення зазначеної доплати при погіршенні якості виконуваної роботи з моменту виявлення цього погіршення.

5. Обов'язки працівника, вивільненого в результаті суміщення

професій (посад), можуть покладатися на одного або декілька працівників.

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

7. Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівникові диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу й максимальними розмірами не обмежуються.

8. Доплати за суміщення, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання обов'язків тимчасово відсутніх жінок у зв'язку з відпусткою по вагітності й пологам устанавлюються робітникам, майстрам, начальникам ділянок, фахівцям і службовцям.

9. Керівникам підрозділів і їхнім заступникам такі доплати не встановлюються.

10. Штатним заступникам доплати за виконання тимчасово відсутніх керівників здійснюються. На загальних підставах.

11. Знову прийнятому працівникові доплата за суміщення професій (посад) здійснюється у встановленому раніше розмірі в тому випадку, якщо на нього покладають всі функції працівника, що одержував таку доплату, і оформляється наказом.

12. Працівникам, що проробили неповний місяць, доплата за суміщення професій (посад) нараховується у встановленому розмірі (в % до місячної тарифної ставки або окладу по основній роботі) пропорційно відпрацьованому часу.

13. Доплати, що виплачуються працівникам за суміщення професій (посад), включаються в середній заробіток у всіх випадках його нарахування, тобто для оплати відпусток, за дні тимчасової непрацездатності, нарахування пенсій і інших випадків.

14. За працівниками, зайнятими на роботах зі шкідливими умовами праці, що суміщують професії (посади) і виконують свою основну роботу в повному обсязі, зберігаються передбачені чинним

законодавством пільги у зв'язку з умовами праці (додаткова відпустка, скорочений робочий день, безкоштовна видача молока й лікувально-профілактичного харчування) незалежно від того, чи встановлені ці пільги за професією (посадою), що суміщаються.

15. Працівникам, яким по основній професії (посаді) зазначені вище пільги чинним законодавством не передбачені, а по професії (посаді) що суміщується передбачені, ці пільги повинні надаватися тільки за ті дні, у які працівник працював по суміщуваній професії, не менше половини робочого дня.

16. Витрати по виплаті премії по даному положенню відносяться на валові витрати підприємства.

**Заступник директора
з економічних питань**

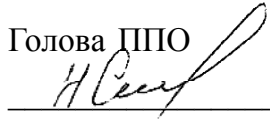
В. Ф. Кірейко

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

М. М. Семеріков

Узгоджено

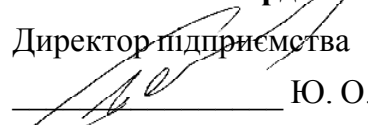
Голова ЦПО

 М. М. Семеріков

« 26 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 26 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників підприємства

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

1. Загальні положення

1.1. Дане «Положення про оплату праці» 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 з нормальними умовами праці, встановлена Галузевою тарифною угодою.

2.3. Керуючись тарифною сіткою і 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 10 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 на 10-20 % начальникам виробничих ділянок, майстрам, що забезпечують систематичне виконання встановлених завдань по виробництву, економне 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, на строк проведення робіт.

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 робітників основного й допоміжного виробництва.

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

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

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

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

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

4.1.7. Положення про преміювання працівників медично-санітарної частини підприємства за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці.

4.1.8. Положення про госпрозрахункову діяльність та матеріальне стимулювання працівників автостоянки підприємства.

4.1.9. Положення про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік (13-ої зарплати) працівникам підприємства.

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

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

4.1.12. Положення про одноразове матеріальне заохочення до державних свят і ювілейних дат підприємства працівників, що особливо відзначились.

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

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

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

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

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

4.1.18. Тимчасове положення про матеріальне стимулювання працівників комбінату харчування.

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

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

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 ІППО

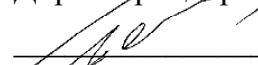


М. М. Семеріков

« 18 » квітня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 18 » квітня 2017

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 МПЖ 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 і 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 «Тимчасовим положенням про преміювання керівників, фахівців та службовців підприємства за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці» – 371 в/о, «Тимчасовим положенням про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, спрямованих на підвищення використання трудових потужностей» – 200 в/о, «Положенням про додаткове матеріальне стимулювання робітників основного та допоміжного виробництва підприємства за покращення кількісних показників» – 370 в/о, «Положенням про преміювання за виготовлення і поставку продукції на експорт» – 483 в/о. Служби ПЕВ, ВДВ, ВГЕ, ВТК, АГВ, а також підрозділи підприємства, відповідно до п. 4.3 СТП МПЖ 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, виконання запланованої собівартості;
- ВДВ – виконання номенклатури;
- ВГЕ – дотримання встановленого ліміту споживання електроенергії;
- ВТК, АГВ – 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 розпорядчих документів.

ВОПтаЗ надає 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 допоміжним робітникам по підрозділам (370 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 призначається наказом директора підприємства:

Голова комісії:	Начальник УОПтаП;
Заст. голови комісії:	Начальник ВОПтаЗ;
Члени комісії:	Начальник ПЕВ;
	Головний бухгалтер;
	Начальник ВДВ;
	Заступник головного інженера-головний технолог;
	Начальник ВТК - головний контролер;
	Начальник юридичного відділу;
	Голова ППО.

На засідання балансової комісії запрошуються члени 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 ході проведення балансової комісії ведеться протокол, де відображаються рішення з оцінки діяльності підрозділів підприємства і окремих виконавців. Протокол підписується головою і членами комісії, затверджується керівником підприємства, та надається у 6, 16, 27 підрозділи для виконання.

У випадку окремих недоліків у роботі, що були допущені керівниками підрозділів, головним інженером і його заступниками, заступника-

ми і 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 надбавки.

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

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

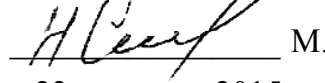
Л. О. Карамшук

**Начальник відділу організації праці
та заробітної плати**

Н. М. Іванова

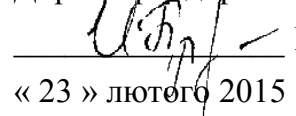
Узгоджено

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 і 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

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

1.5. Перекладач зобов'язаний виконувати свою роботу якісно,

Параметри перекладу	Вартість, грн. за 1 лист формату А4		
	20	30	50-65
Складність	проста	середня	висока

грамотно і 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 відділу 86.

**Заступник директора з науки-
начальник НТЦ**

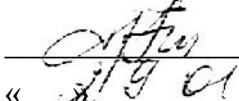
В. Ф. Траїлін

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

Л. О. Карамшук

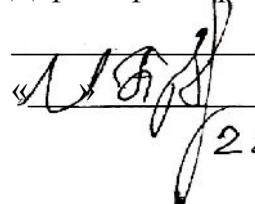
Узгоджено

Голова ППО

 С. Д. Євсєєв
«21» 2008

Затверджено

Директор підприємства

 І. С. Прєснєк
«22» 2008
22.01.08р

ТИМЧАСОВЕ 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 МПЖ 02.036:2005 «Порядок призначення, права і обов'язки уповноваженого з розробки системи менеджменту якості».

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників і керівників підприємства та їх зацікавленості у подальшому розвитку та функціонуванню 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.

2. Моральне стимулювання

Моральне стимулювання здійснюється шляхом винесення подяк, надання переваги при підвищенні категорій, при одержанні пільгових туристичних путівок та інше.

3. Порядок і джерела 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 у виконанні заходів стосовно розвитку і удосконаленню СМЯ на підприємстві – шляхом разового преміювання за позитивними результатами щорічних інспекційних аудитів органу з сертифікації.

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

3.2. Преміювання працівників, вказаних у п. 3.1., за даним Положенням здійснюється зі спеціального фонду, утвореного за рахунок відрахувань із прибутку підприємства (шифр оплати 373).

Дана премія виплачується при наявності прибутку у підприємства.

3.3. 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 організації праці, заробітної плати та управління разом з відділом технічного контролю.

3.4. Інші особливості застосування цього Положення для матеріального стимулювання працівників підприємства, які приймають активну участь у постійному вдосконаленні та розвитку СМЯ, визначаються Представником вищого керівництва в СМЯ - головним інженером за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Положення діє з 01.02.2008 р.

**Представник вищого керівництва
в СМЯ - головний інженер**

С. Г. Вінников

**Заступник директора з
економічних питань**

В. Ф. Кірейко

Узгоджено

Голова ІНТО

С. Д. Євсєєв

«21» листопада 2008

Затверджено

Директор підприємства

І. С. Пресняк

«23» жовтня 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 обгрунтованої 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**

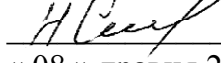
В. Ф. Кірейко

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

М. М. Семеріков


Узгоджено

Голова ППО

 М. М. Семеріков
« 08 » травня 2012

Затверджено

В.о. директора підприємства

 І. С. Пресняк
« 08 » травня 2012

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

1. Загальні положення

Данне положення затверджується з метою підвищення відповідальності і самостійності, а також матеріальної зацікавленості працівників цеху № 34 у виконанні робіт стороннім організаціям.

2. Умови преміювання

Для здійснення преміювання по данному положенню створюється фонд преміювання працівників цеху № 34 за виготовлення і поставку продукції по разовим замовленням стороннім організаціям.

Створення фонду і преміювання здійснюється при умові:

- наявності прибутку від реалізації продукції стороннім організаціям.

3. Порядок створення і розподілу фонду преміювання

Фонд преміювання складає 10 % від прибутку за поставку продукції по разових замовленнях стороннім організаціям цехом № 34. Розрахунок суми премії виконується цехом № 34 по узгодженню з ВОПЗ-таУ і ПЕВ.

4. Порядок преміювання

Премія за виробництво і поставку продукції цехом № 34 стороннім організаціям виплачується усім категоріям працюючих цеху № 34, що брали пряму або непряму участь у період виробництва продукції стороннім організаціям.

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

Премія не виплачується працівникам, які не приймали участі у виробництві продукції стороннім організаціям, а також неналежним чином виконували свої функції, порушникам трудової дисципліни.

Премія по даному положенню відноситься на валові витрати.

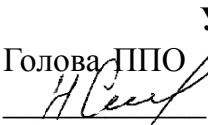
Шифр оплати – 375.

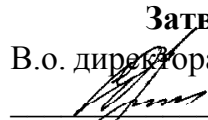
**Заступник директора
з економічних питань**

С. М. Чуб

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

Л. О. Карамшук

Узгоджено
Голова ІІПО

М. М. Семеріков
« 01 » березня 2016

Затверджено
В.о. директора підприємства

С. Г. Вінников
« 01 » березня 2016

ПОЛОЖЕННЯ **про почесні звання на підприємстві**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення включає додаткові заходи заохочення робітників, інженерно-технічних працівників та службовців на 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 та заохочення:

- «Кадровий робітник 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 виключення, ці звання можуть бути присвоєні до дня досягнення пенсійного віку.

1.4. Безперервний стаж роботи на підприємстві, що дає право на присвоєння вищеозначених почесних звань, вираховується у відповідності з Положенням про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років робітникам підприємства, а також період роботи за контрактом, якщо працівник до звільнення працював на даному підприємстві.

1.5. Період роботи у профспілковій організації, МСЧ, КБ «Іскра», КФК «Старт», ВПУ-27, дитячих дошкільних установах, оздоровчому комплексі «Лісок», базах відпочинку «Дніпро», «Сідласте» та «Синьомор'є», водній станції, а також час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на підприємстві та після звільнення у запас повернувся на підприємство на протязі трьох місяців, без врахування часу переїзду, зараховується у безперервний стаж, що надає право на присвоєння почесних звань підприємства.

2. Кадровий робітник підприємства

2.1. Почесне звання «Кадровий робітник підприємства» присвоюється робітникам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, які пропрацювали безперервно на підприємстві 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. «Кадровий робітник» 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 кадрового працівника направляється лист.

2.2.3. Виплачується премія з ФМЗ у розмірі 200 грн. Ця виплата не відноситься на валові витрати.

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 та більше з моменту працевлаштування на підприємство. 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, удостоєному звання «Ветеран підприємства»:

3.2.1. Вручається посвідчення «Ветеран підприємства».

3.2.2. Вручається грошова премія у розмірі 400 грн, премія не відноситься на валові витрати.

4. Почесний іскрівець

4.1. За особливо сумлінне виконання своїх трудових обов'язків до дня заснування підприємства – 1 серпня, працівникам, що 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 по професії» 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 удостоєний звання «Почесний іскрівець» заохочується:

4.3.1. В урочистій обстановці на загальних зборах колективу йому вручається посвідчення про присвоєння почесного звання, нагрудний номерний знак «Почесний іскрівець» та грошова премія у розмірі 1000 грн. Фотографія працівника, якому присвоєно звання «Почесний іскрівець», заноситься на стенд у зал Слави музею історії та трудових традицій підприємства.

4.3.2. Надається 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;

4.3.3. Працівники удостоєні звання «Почесний іскрівець» користуються усіма пільгами кадрових працівників та ветеранів підприємства, встановлених цим Положенням.

4.3.4. Премія за звання «Почесний іскрівець» не відноситься на валові витрати.

5. Порядок присвоєння почесних звань на підприємстві

5.1. Адміністрація підрозділу, разом з головою профспілкової організації підрозділу, подають 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 у 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. При клопотанні за 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 документів та інформує колектив підприємства за допомогою газети підприємства «Іскрівець» та радіотрансляційній мережі, а також направляє матеріали про працівників, яким присвоєні почесні звання до музею історії та трудових традицій підприємства для поповнення експозицій.

5.6. На загальних зборах колективу підрозділу урочисто вітають працівників 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 підприємства

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

**Заступник директора
з кадрів та безпеки**

В. А. Турбін

**Начальник відділу кадрів
і мобілізаційної роботи**

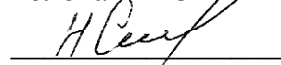
М. В. Акіліна

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

М. М. Семеріков

Узгоджено

Голова ІППО

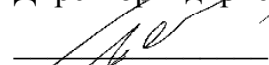


М. М. Семеріков

« 27 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пашенко

« 27 » лютого 2017

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

Дане 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 для введення виробів в експлуатацію згідно умов договорів-комісії та контрактів, гарантійного обслуговування, закриття рекламційних актів та інше, добові витрати у розмірі, що не перевищують 110 доларів США. 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. Конкретні суми добових встановлюються наказом керівника підприємства. 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 листа ДУ «Запорізький ОЛЦ ДСЕСУ» № 03.02-28/503 від 07.03.2014р.:

- 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

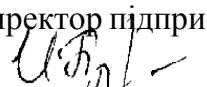
Голова ГПО


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 самотійно 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

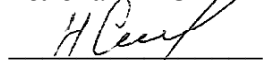
Візи:

**В.о. начальника
юридичного відділу**

А. А. Барсукова

Узгоджено

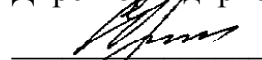
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 14 » березня 2018

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 14 » березня 2018

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення змагань Спартакіади** **КП «НВК «Іскра»** **2018 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 – С. С. Співаков.

2.4. Судді по видах спорту назначаються перед початком змагань.

Склад оргкомітету Спартакіади

Голова оргкомітету:

Голова оргкомітету:

Голова ППО КП «НВК «Іскра»

М. М. Семеріков

Члени оргкомітету:

Начальник сектора КБ-1 відділу 86
Начальник відділу 65
Начальник відділу 85
Начальник цеху 54
Голова ради молоді

Г. І. Кравченко
О. В. Смирнова
І. І. Пресняк
М. І. Рудика
М. С. Романенко

3. Місце і час проведення

3.1. Змагання Спартакіади проводяться в тренажерному залі в цеху № 38, кімнаті активного відпочинку відділу № 86, № 27, Василівському лісництві, спортивному комплексі «Мотор Січ».

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 спільні команди цехів і відділів. Команда, яка подає заявку на участь у вищевказаних змаганнях, має право запросити 2-х легіонерів з колективу, який не бере участь у цих змаганнях.

Очки та місце в ігрових видах спорту присуджуються усім учасникам збірної команди.

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

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 у турнірі, нараховуються бали за останнє місце, результати проведених ігор анулюються.

7.3. Команді, яка не взяла участь у змаганнях по виду спорту, зараховується останнє місце плюс 10 штрафних очок.

7.4. У всіх ігрових видах спорту у разі неявки команди протягом 15 хвилин зараховується поразка.

7.5. У всіх ігрових видах спорту особа, внесена до заявки і протоколу, вважається учасником змагань.

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. Команді, яка не взяла участь у змаганнях по виду спорту, зараховується останнє місце плюс 10 штрафних очок.

7.4. У всіх ігрових видах спорту у разі неявки команди протягом 15 хвилин зараховується поразка.

7.5. 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 11 видів спорту:

1. Волейбол (чоловіки, жінки) – 6 - 10 учасників.
2. Міні - футбол (чоловіки) – 5 - 8 учасників.
3. Баскетбол (чоловіки) – 4 - 8 учасників.
4. Настільний теніс: 2 чоловіки, 1 жінка.
5. Шахи: 2 чоловіки, 1 жінка.

6. Шашки: 2 чоловіки, 1 жінка.
7. Легка атлетика: не менше – 4 чоловіки + 3 жінки.
8. Гирьовий спорт: 3 чоловіки до 80 кг, 3 чоловіки більш 80 кг.
9. Більярд: 1 особа.
10. Туріада: до 20 чоловік.
11. Перетягування канату (чоловіки) – 5 учасників.

8.1. Волейбол

Змагання проводяться окремо серед чоловічих і жіночих команд.

Склад команд 6-10 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. Баскетбол

Змагання проводяться серед чоловічих команд.

Склад команди – 4-8 осіб (обов'язкова наявність єдиної спортивної форми).

Тривалість гри – 2 тайми по 10 хвилин.

При рівності очок у основний час призначається додатковий овертайм – 5 хвилин, до визначення переможця.

Загальнокомандне місце визначається за найбільшою сумою очок. За перемогу – 2 очки, поразка – 1 очко, неявку – 0 очок.

При рівності очок у двох і більше команд перевагу отримує команда, що виграла зустріч між ними. При рівності очок у трьох і більше команд перевагу отримує команда, яка має більшу кількість перемог, кращу різницю забитих і пропущених м'ячів.

Ігри проводяться за правилами, затвердженими Міжнародною федерацією баскетболу. Система проведення та регламент змагань визначається суддівською колегією.

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 учас-

ники 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. Легка атлетика

Змагання з легкої атлетики проводяться на стадіоні.

Склад команди: не менше 4 чоловіків і 3 жінок.

Змагання особисто-командні.

Біг – 60 м (жінки),
– 100 м (чоловіки).

Естафета : 4 х 100 м – чоловіки.
3 х 100 м – жінки.

Стрибки в довжину – чоловіки.

Стрибки в довжину – жінки.

Прес – жінки.

Підтягування на щабліні – чоловіки.

Переможці визначаються в кожному виді програми. Очки за видами змагань нараховуються відповідно до зайнятого місця:

1 місце – 1 очко, 2 місце – 2 очки і т.д.

Командне місце визначається за таблицею оцінки результатів з легкої атлетики, за найменшою сумою очок, набраних учасниками.

8.8. Гирьовий спорт

Склад команди – до 3 чоловік до 80 кг, до 3 чоловік вище 80 кг. Змагання проводяться серед чоловіків у вагових категоріях: до 80 кг, 80 кг і вище, за правилами проведення змагань з гирьового спорту. Учасники виконують дві вправи на максимальну кількість разів:

- поштовх двох гир одночасно;
- ривок однієї гирі кожною рукою.

Вага гирі для категорії до 80 кг – 24 кг.

Для категорії 80 кг і вище – 24 кг.

Допускається три учасника в одній ваговій категорії від команди. Переможець визначається за кращим результатом однієї з категорій.

8.9. Більярд. (Вільна піраміда)

Кількість учасників – 1 особа від команди. Першість проводиться за круговою системою, або за групами в залежності від кількості учасників. Заявка – 3 учасники.

У фінал виходять по два учасники, що зайняли 1-2 місце в підгрупах.

Фіналісти грають за круговою системою (один на один). Ігри проводяться з двох партій. Переможець у підгрупах визначається за найбільшою сумою набраних очок. За виграш – 2 очки, поразка – 1 очко, за неявку – 0 очок.

8.10. Туріада

Туріада проводиться за окремим «Положенням», затвердженим головою оргкомітету Туріади.

9. Особиста першість

Особиста першість підприємства проводиться в рамках Спартакіади за наступними видами змагань: шахи, шашки, настільний теніс, більярд, підтягування на перекладині, гирьовий спорт, прес.

10. Умови загальнокомандного заліку

10.1. Переможець Спартакіади визначається за найменшою кількістю очок, набраних у всіх 11 видах спорту.

10.2. Очки у видах програми нараховуються відповідно зайнятому місцю: 1 місце – одне очко, 2 місце – два очки і т. д. Кожна з об'єднаних команд отримує очки, відповідні зайнятому місцю в ігрових видах спорту.

10.3. При рівності очок у двох і більше команд, переможець визначається за найбільшою кількістю перших місць, потім других місць і т.д.

11. Нагородження

11.1. Команди, які зайняли 1, 2, 3 місця в окремих видах змагань нагороджуються перехідним кубком, медалями, грамотами.

11.2. Команда, яка зайняла 1-е місце в загальнокомандному заліку, нагороджується перехідним кубком та дипломами, а також грошовою премією в розмірі 12 000 грн.

11.3. Команда, що зайняла 2-е місце, нагороджується відповідним дипломом та грошовою премією в розмірі 10 000 грн.

11.4. Команда, яка зайняла 3-є місце, нагороджується відповідним дипломом та грошовою премією в розмірі 8 000 грн.

11.5. Керівники підрозділів, робітники підприємства, члени оргкомітету, члени суддівської колегії, які активно беруть участь в розвитку, організації, проведенні на підприємстві спортивних, спортивно-оздоров-

чих, туристських заходів та змагань, нагороджуються грошовою премією за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, згідно з наказом по підприємству.

12. Фінансування

12.1. Придбання цінних подарунків для нагородження з окремих видів спорту, дипломів і грамот – згідно з кошторисом, затвердженим адміністрацією підприємства і профкомом.

12.2. Премія за 1, 2, 3 місце в загальному заліку та премія по пункту 11.5 виплачується за рахунок коштів підприємства, згідно з наказом по підприємству, за рахунок фонду соціального розвитку, за наявності фінансової можливості. Вид оплати 364.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра» на 2018 рік

1. Лютий – змагання з шахів та шашок.
2. Березень – змагання з настільного тенісу та більярду.
3. Березень – первенство заводу по дартсу (особистий залік).
4. Квітень – змагання з волейболу.
5. Травень – урочисте відкриття Спартакіади – проведення змагань з легкої атлетики, гирьового спорту, підтягування на щабліні, прес, перетягування каната.
6. Вересень – організація та проведення 48-й Туріади у Василівському лісництві.
7. Вересень – змагання з міні-футболу.
8. Жовтень – змагання з баскетболу.
9. Листопад – підведення підсумків Спартакіади.

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник відділу 65

О. В. Смірнова

Узгоджено

Голова ІППО

 М. М. Семеріков

« 20 » жовтня 2015

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 20 » жовтня 2015

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

Основними умовами преміювання є:

- наявності прибутку від господарської діяльності підприємства;
- наявності фінансових коштів у 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 01.11.2015 року.

Премія по даному положенню відноситься за рахунок витрат підприємства.

Вид оплати – 382.

**Заступник директора
з економічних питань**

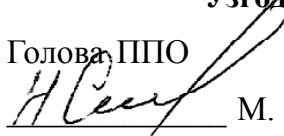
С. М. Чуб

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

Л. О. Карамшук

Узгоджено

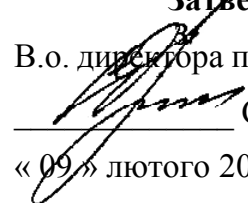
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 09 » лютого 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 09 » лютого 2016

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про госпрозрахункову діяльність структурного підрозділу
Комбіната харчування Казенного підприємства
«Науково-виробничий комплекс «Іскра»

Госпрозрахункова діяльність і формування фінансової звітності комбінату харчування будується на принципах:

- собівартості виробленої продукції, до номенклатури калькуляційних статей якої входять:

- а) сировина, матеріали;
- б) напівфабрикати і послуги сторонніх організацій;
- в) загальновиробничі витрати;
- г) загальногосподарські витрати;
- д) адміністративні витрати;
- е) комерційні витрати;
- є) витрати на збут.

1. «Фонд оплати праці» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших компенсаційних виплат. Основна заробітна плата розраховується по затвердженим діючим окладах (тарифах) у відповідності зі штатним розкладом та обліком фактично відпрацьованого часу.

2. Додаткова заробітна плата містить у собі преміальний фонд. Преміальний фонд розраховується відповідно до «Тимчасового положення про матеріальне стимулювання працівників комбінату харчування». Додаткова заробітна плата погашається за звітний місяць у поточному місяці.

3. З метою поповнення оборотних фондів комбінату харчування,

а також для забезпечення харчування робітників підприємства у кредит, підприємство виконує разові грошові відрахування та перераховує кошти робітників за обіди у кредит.

4. Принцип часткової автономності укладається:

- у самотійному використанні коштів, що накопичуються на банківському рахунку комбіната

- харчування в результаті виробничої і комерційної діяльності.

- у самотійному визначенню преміального фонду відповідно до тимчасового положення.

- у наданні усіх видів установленної статистичної бухгалтерської і податкової звітності до бухгалтерії.

5. При частковій автономності комбінату харчування фінансові результати його діяльності включаються в загальний баланс підприємства на основі квартальних звітів комбінату харчування, наданих у центральну бухгалтерію підприємства.

6. Податкова звітність комбінату харчування у складі Декларації з податку на прибуток та Декларацію з ПДВ є складовою частиною податкової звітності підприємства.

**Заступник директора
з економічних питань**


С. М. Чуб

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

Л. О. Карамшук

Узгоджено

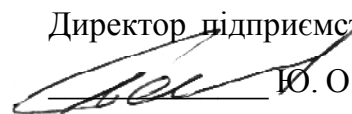
Голова ІППО

 М.М. Семеріков

« 12 » грудня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пащенко

« 12 » грудня 2017

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комбінату харчування (відділ № 68)

Дане 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 зарплату 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 %.

Премія по даному положенню відноситься на витрати комбінату харчування.

Головний бухгалтер

О. В. Зайцева

Начальник УОПтаП

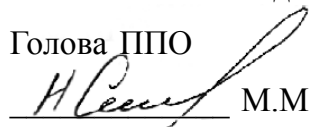
Л. О. Карамшук

Начальник ВОПтаЗ

Н. М. Іванова

Узгоджено

Голова ППО




М.М. Семеріков

« 22 » лютого 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю.О. Пащенко

« 22 » лютого 2017

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

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;

До фахівців дефіцитних професій відносяться:

- інженер-програміст;
- інженер-конструктор;
- інженер-технолог;
- технік-програміст;
- технік-конструктор;
- технік-технолог.

До робітників дефіцитних професій відносяться:

- токар;
- 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, підтверджуючий 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 по п.п. 3.2, 3.3 мають бути повернені підприємству у повному обсязі.

Витрати по даному положенню здійснюються за рахунок фонду соцрозвитку.

4. Порядок залучення студентів ВНЗ для роботи на КП «НВК «Іскра»

4.1 За результатами відвідування «Ярмарку кар'єри», що проводять ВУЗи 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.

Начальник відділу кадрів

А. А. Барсукова

Начальник УОПтаП

Л. О. Карамшук

Головний бухгалтер

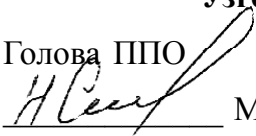
О. В. Зайцева

Начальник юридичного відділу

Д. Ю. Грицай

Узгоджено

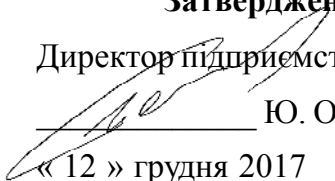
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 12 » грудня 2017

Затверджено

Директор підприємства

 Ю. О. Пашенко

« 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 вводиться 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».

По даному Положенню 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.

Премія по даному Положенню виплачується за рахунок прибутку підприємства.

Шифр оплати – 374.

**Начальник управління організації
праці та персоналу**

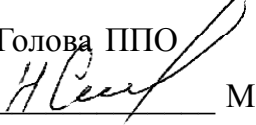
Л. О. Карамшук

**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**

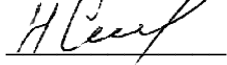
С.М. Чуб

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

Л.О. Карамшук

Узгоджено

Голова ППО

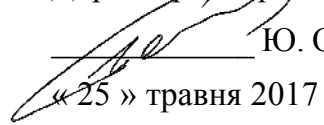


М.М. Семеріков

« 25 » травня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю. О. Пащенко

« 25 » травня 2017

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 і 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 дотримування норм поведінки і правил внутрішнього трудового розпорядку, а також виховування 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 представ-

ляти 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 складається з 10 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 квартал.

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 інформує Голову Ради про свою роботу, на підставі протоколів зборів молодіжних колективів відділів (цехів) і об'єднаних відділів (цехів).

6. Функції та права молодіжних лідерів

6.1. Молодіжний лідер відділу (цеху) або об'єднаних відділів (цехів) обирається терміном на 1 рік 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 відділу (цеху), у т. ч. і об'єднаних, будь-які заходи, які не суперечать Закону та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, попередньо погодивши з

керівником цеху (відділу) 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 відділі (цеху) 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 9 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 первин-

ною 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, 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. Повнова-

ження 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 профспілковою 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 «Іскр», 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 підприєм-

ства 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**

Н. С. Степанюк

Погоджено:

В. о. начальника юридичного відділу

О. О. Панченко

**Начальник управління
праці та персоналу**

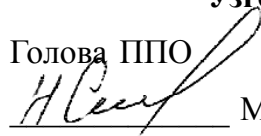
Л. О. Карамшук

Начальник відділу кадрів

А. А. Барсукова

Узгоджено

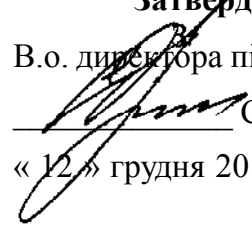
Голова ППО

 М. М. Семеріков

« 12 » грудня 2016

Затверджено

В.о. директора підприємства

 С. Г. Вінников

« 12 » грудня 2016

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу «Іскра має талант» на КП «НВК «Іскра»

1. Мета та завдання

1.1 Сприяти пошуку, виявлення та підтримки талановитої молоді підприємства.

1.2 Залучення молоді КП «НВК «Іскра» до суспільно-культурного життя підприємства.

1.3 Створення можливостей для виступу колективів та виконавців на міському, обласному та загальноукраїнському рівнях.

1.4 Створення умов для реалізації творчого потенціалу молоді.

1.5 Популяризація різних видів і напрямків творчої діяльності молоді.

1.6 Підтримка і заохочення культурних ініціатив молоді підприємства.

2. Термін проведення конкурсу

2.1 Конкурс «Іскра має талант» проводиться щорічно.

3. Порядок проведення конкурсу

3.1 До участі у Конкурсі приймаються:

1) Виконавці різних естрадних жанрів: танцюристи, співаки, стенд-апери і інші;

2) Виконавці творчого мистецтва.

3.2 Для участі у конкурсі кожен підрозділ має право виставити необмежену кількість учасників, як для індивідуального виступу так і колективного, різних напрямків таланту.

3.2 Заявки на участь у конкурсі подаються в exchange/2otdel/Совет молодежи/Конкурс Іскра має талант або у відділ кадрів (каб. 14, 11, тел. 56-58, 54-20).

3.3 В заявці вказують: П.І.Б. учасника або учасників конкурсу, жанр виконання, підрозділ, а також назва номеру виконавця.

4. Журі конкурсу

Підведення підсумків здійснюється комісією підприємства в наступному складі:

Голова комісії:

Заст. директора по персоналу та режиму

Заст. голови комісії:

Голова первинної профспілкової організації.

Члени комісії:

Заст. начальника відділу кадрів по роботі з молоддю

Лідери Ради молоді: в кількості двох чоловік.

5. Підведення підсумків і нагородження переможців

5.1 Шляхом голосування журі визначає переможців конкурсу у номінаціях творче мистецтво, естрадне мистецтво. Нагородження проводиться окремо для: індивідуальних, колективних виступах художньої самодіяльності, а також для робіт прикладного мистецтва. Всі учасники отримують грамоти за участь у конкурсі.

5.2 За підсумками конкурсу визначаються переможці серед цехів і відділів, які нагороджуються грамотою за I-е, II-е і III-є місце (по одному).

5.3 За рахунок фонду соціального розвитку виділити переможцям конкурсу в номінації естрадний жанр (колективний виступ): за I-е місце 3000 грн, за II-е місце 2000 грн, за III-є місце 1000 грн. В номінації естрадний жанр (індивідуальний виступ): за I-е місце 600 грн, за II-е місце 400 грн, за III-є місце 200 грн. В номінації ручне прикладне мистецтво: за I-е місце 600 грн, за II-е місце 400 грн, за III-є місце 200 грн.

5.4 Підсумки конкурсу освітлюються на сторінках газети підприємства «Іскровець» та на інформаційних стендах підприємства.

**Заступник начальника
відділу кадрів**

В. М. Білогуб

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

С. М. Литвинов

**В.о. заступника директора
з персоналу та режиму**

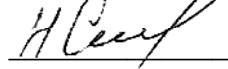
О. М. Васьків

Голова ППО

М. М. Семеріков

Узгоджено

Голова ППО

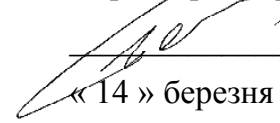


М.М. Семеріков

« 10 » березня 2017

Затверджено

Директор підприємства



Ю.О. Пашченко

« 14 » березня 2017

ПОЛОЖЕННЯ

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

Дане 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».

Премія по даному Положенню виплачується за рахунок прибутку підприємства.

Вид оплати – 364.

Головний бухгалтер

О.В. Зайцева

**Начальник управління
організації праці та персоналу**

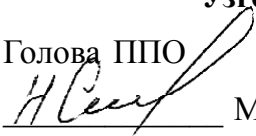
Л.О. Карамшук

**Заступник начальника відділу
кадрів по роботі з молоддю**

В.М. Білогуб

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 заступника директора з виробництва, яка затверджується наказом. До складу комісії входять: заступник директора з 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 даним «Положення» 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, контрольні-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, що не зайняли призових місць, але що 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.

Шифр оплати – 374 «Фонд матеріального заохочення».

Дане «Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра» вводиться в дію 06.09.2017 р.

Підсумки конкурсу висвітлюються на сторінках газети підприємства «Іскрівець», на порталі підприємства та на інформаційних стендах підприємства.

Голова молодіжної ради

М. С. Романенко

Заступник директора з виробництва

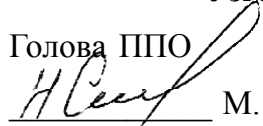
В. В. Волков

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 роки, 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, трьохступеневого 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: перший заступник директора (головний інженер), 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 перший заступник директора (головний інженер). 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 наступним 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 фонду матеріального заохочення.

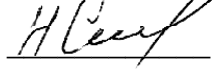
Вид оплати – 374.

**Начальник відділу охорони праці
та навколишнього середовища**

О. О. Васильковський

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

І. Загальні положення

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

Примітка: Оригінали «Положень...» (додатки №10–54) затверджені директором підприємства, узгоджені з первинною профспілковою організацією і знаходяться на зберіганні у відділі організації праці, заробітної плати та управління.

Зміст

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
Розділ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ	6
Розділ IV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	7
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 АДМІНІСТРАЦІЇ	22
Розділ XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	23
Додаток № 1. КОШТОРИС розподілу витрат підприємства на 2018 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	47
Додаток № 5. Тарифні ставки робітників основного і допоміжного виробництва і робітників, зайнятих непромисловою діяльністю	51
Додаток № 6. Посадові оклади керівників, фахівців, службовців і окремих професій робочих з почасовою оплатою праці	54
Додаток № 7. Перелік професій працівників, які працюють в особливо брудних умовах праці, яким за умовами праці необхідно надавати безкоштовно по 400 грамів мила щомісячно	70
Додаток № 8. Перелік професій працівників, які за умовами праці потребують забезпечення захисними кремами, мазями	71
Додаток № 9. Положення про преміювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства	72
Додаток № 10. Тимчасове положення про преміювання керівників, фахівців і службовців КП «НПК «Іскра» за виконання основних техніко-економічних показників роботи у звітному місяці	74
Додаток № 11. Положення про застосування надбавки за виконання особливо важливих робіт, що спрямовані на підвищення використання трудових потужностей	78

Додаток №123. Положення про винагороду за вислугу років промислово-виробничого персоналу підприємства та МСЧ	81
Додаток № 13. Положення про преміювання за виготовлення і поставку продукції на експорт	86
Додаток № 14. Положення про преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих, важливих і термінових виробничих завдань і робіт.....	88
Додаток № 15. Положення про преміювання працівників медично-санітарної частини підприємства за виконання основних показників роботи у звітному місяці	90
Додаток № 16. Положення про госпрозрахункову діяльність автостоянки підприємства	93
Додаток № 17. Положення про матеріальне стимулювання працівників автостоянки підприємства	94
Додаток № 18. Перелік професій, які за результатами атестації робочих місць отримують молоко	95
Додаток № 19. Положення про проведення огляду-конкурсу «Найкраща клумба підприємства»	101
Додаток № 20. Положення про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік (13-ої зарплати) працівникам підприємства	103
Додаток № 21. Положення про порядок оплати праці працівників підприємства, направлених на роботу за кордон терміном більше одного року	109
Додаток № 22. Положення про додаткове матеріальне стимулювання робітників основного і допоміжного виробництва підприємства за поліпшення кількісних показників	111
Додаток № 23. Положення про порядок виплати авторських і заохочувальних винагород і преміювання за сприяння створенню і впровадженню об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ)	113
Додаток № 24. Положення про одноразове матеріальне заохочення до державних свят і ювілейних дат підприємства працівників, що особливо відзначилися	122
Додаток № 25. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства.....	123
Додаток № 26. Положення про організацію роботи і матеріальне стимулювання цільових бригад спеціалістів зі скорочення термінів розробки робочої, конструкторської, технологічної і експлуатаційної документації, виготовлення дослідних зразків.....	126
Додаток № 27. Положення про оплату праці наставників і керівників практики учнів професійно-технічних училищ, коледжів, ВУЗів і погодинна оплата праці викладацького складу на підприємстві.....	129
Додаток № 28. Положення про проведення оглядів-конкурсів серед підрозділів підприємства	132
Додаток № 29. Положення про молодих спеціалістів.....	135
Додаток № 30. Положення про прорядок оплати праці робітників дефіцитних професій основних виробничих цехів.....	138

Додаток № 31. Положення про умови роботи за сумісництвом на підприємстві	139
Додаток № 32. Положення про порядок і умови суміщення професій (посад)	142
Додаток № 33. Положення про оплату праці працівників підприємства	145
Додаток № 34. Положення про балансову комісію підприємства.....	150
Додаток № 35. Положення про порядок підбору перекладачів іноземної мови для укладання трудової угоди при виконанні перекладів технічної документації для постачання іноземним замовникам.....	154
Додаток № 36. Тимчасове положення про заохочення працівників підприємства, які є відповідальними та уповноваженими у системі менеджменту якості і позаштатних внутрішніх аудиторів.....	156
Додаток № 37. Положення про матеріальне стимулювання колективів підрозділів та окремих працівників КП «НВК «Іскра» за економію паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР) у виробництві	158
Додаток № 38. Положення про преміювання робітників цеху гальванічного покриття та виготовлення комплексних електролітів (№ 34) за виготовлення і поставку з цеху продукції стороннім організаціям	161
Додаток № 39. Положення про почесні звання на підприємстві	163
Додаток № 40. Положення про порядок витрат на відрядження для працівників КП «НВК «Іскра»	168
Додаток № 41. Положення про комісію по трудових спорах КП «НВК «Іскра»	170
Додаток № 42. Положення про проведення змагань Спартакіади КП «НВК «Іскра»	174
Додаток № 43. Положення про преміювання працівників підприємства, які здійснюють або задіяні у виконанні звітності та оперативної інформації	183
Додаток № 44. Тимчасове положення про госпрозрахункову діяльність структурного підрозділу Комбіната харчування Казенного підприємства «Науково-виробничий комплекс «Іскра»	185
Додаток № 45. Тимчасове положення про матеріальне стимулювання працівників комбінату харчування	187
Додаток № 46. Комплексна програма для створення умов по збільшенню кількості висококваліфікованих кадрів	188
Додаток № 47. 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»	191
Додаток № 48. Положення про преміювання робітників відділу 78 (МСЧ) за проведення медоглядів працівників сторонніх організацій	193
Додаток № 49. Положення про Молодіжну раду КП «НВК «Іскра»	195

Додаток № 50. Положення про проведення конкурсу «Іскра має талант» на КП «НВК «Іскра»	204
Додаток № 51. Положення про одноразове матеріальне заохочення працівників підприємства КП «НВК «Іскра», які приймають участь у спортивних змаганнях обласного, міжміського значення, а також змаганнями між підприємствами	206
Додаток № 52. Положення про конкурс професійної майстерності серед молоді на КП «НВК «Іскра»	207
Додаток № 53. Положення про проведення щорічного огляду-конкурсу «Кращий структурний підрозділ підприємства з охорони праці»	212
Додаток № 54. Положення про формування складу учасників проектної групи головного конструктора проекту департаменту досліджень і конструювання	216