

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ КОМПЛЕКС «ІМПУЛЬС»

ЗАТВЕРДЖЕНО КОНФЕРЕНЦІЄЮ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
ДП «НТК «ІМПУЛЬС»

Представник трудового колективу
А.В.ЛАМБРИНО

І.В.КУЦЕНКО

«15» червня 2023р.

«15» червня 2023р.

Протокол №15/06/23 від «15» червня 2023р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ДП «НТК «ІМПУЛЬС»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ДП «НТК «ІМПУЛЬС»
НА 2023-2025 РОКИ

На 40 аркушах

2023 р.

**ЗМІСТ РОЗДІЛІВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ КОМПЛЕКС «ІМПУЛЬС»**

	Сторінки
1. Сторони, що укладають Договір та їх повноваження.....	3
2. Загальні положення.....	3-4
3. Трудові відносини.....	4-5
4. Оплата праці та економічне стимулювання працівників.....	6-8
5. Нормування праці.....	8-9
6. Зайнятість працівників.....	9-10
7. Соціальні гарантії та компенсації працівникам.....	10-11
8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочину.....	11-12
9. Прийом на роботу та звільнення з роботи.....	12
10. Створення та забезпечення умов охорони праці.....	12
11. Інші гарантії, пільги та компенсації.....	13
12. Обов'язки представника трудового колективу.....	13
13. Контроль за виконанням договору.....	13-14
14. Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	14
15. Прикінцеві положення.....	14

ЗМІСТ ДОДАТКІВ ДО УГОДИ

Додаток №	Назва додатку	Сторінка
1	Положення про оплату праці	15-20
2	Граничні розмір коефіцієнтів до посадових окладів для працівників ДП «НТК «Імпульс»	21-22
3	Граничні розмір посадових окладів для працівників ДП «НТК «Імпульс»	23-24
4	Перелік професій і посад штатних працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким встановлена додаткова відпустка	25
5	Перелік професій і посад штатних працівників підприємства з ообливим характером робіт, яким встановлена додаткова відпустка	25
6	Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття ті інших засобів індивідуального захисту	26-29
7	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	30
8	Заходи з охорони праці, поліпшення виробничих та санітарно-побутових умов	31
9	Правила внутрішнього трудового розпорядку	32-36
10	Положення про преміювання працівників	37-40

1. СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією Державного підприємства «Науково-технічний комплекс «ІМПУЛЬС» (далі – Підприємство), в особі Генерального директора Куценка Геннадія Вікторовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі представника трудового колективу Підприємства Ламбріно Анни Володимирівни (далі - Представник), яка діє за дорученням трудового колективу Підприємства, з другої сторони (надалі – Сторони).

1.2. Повноваження Сторін:

- Адміністрація має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання Колективного договору та реалізації його норм на Підприємстві;
- Представник трудового колективу виступає від імені найманих працівників Підприємства і має відповідні повноваження на ведення переговорів, укладання Колективного договору (далі – Договору) та реалізацію його норм на Підприємстві.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Цей Договір складений у відповідності з Законом України «Про колективні договори та угоди», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України. Договір регулює взаємні виробничі, трудові та соціальні відносини між Адміністрацією і працівниками Підприємства та визначає взаємні обов'язки з питань, пов'язаних із соціально-економічним розвитком Підприємства, з наданням працівникам додаткових до встановлених законодавством пільг і соціальних гарантій, оплатою і покращенням умов праці, охороною праці, зміцненням виробничої та трудової дисципліни.

2.2. Договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників Підприємства, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Договір, і включає їх зобов'язання, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізацію на цій основі професійних, соціально-трудових і економічних гарантій найманих працівників.

2.3. Договір встановлює умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників Підприємства, гарантії діяльності представника трудового колективу і не обмежує права підприємства, відповідно до його діяльності. За рахунок прибутку підприємства можуть бути встановлені додаткові, порівняно з Договором та законодавством, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги.

2.4. Сторони беруть зобов'язання дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при вирішенні усіх питань трудових і соціально-економічних відносин, узгодженні інтересів адміністрації і працівників Підприємства.

2.5. Адміністрація визнає Представника єдиним повноважним представником працівників Підприємства у колективних переговорах з питань трудових відносин, соціального захисту та пільг.

2.6. Виконання умов цього Договору є обов'язковим для Сторін, що його уклали. Дані умови у випадку будь-якого спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як погіршуючі становище працівників Підприємства у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

2.7. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та обов'язкові для виконання як Адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу.

2.8. Термін дії Договору:

2.8.1. Договір укладається 15.06.2023 і діє до 31.12.2025, набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору. Якщо за 30 днів до строку закінчення його дії від представників Сторін не надійде письмового повідомлення про необхідність укладення нового Договору або перегляд чинного, він продовжує автоматично діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний Договір.

2.8.2. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.8.3. Сторони укладають новий Договір, вносять зміни та доповнення до нього, не

допускаючи погіршення умов, норм і положень порівняно з законодавством та Договором.

2.8.4. Цей Договір зберігає свою силу у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.9. Порядок доповнення чи зміни змісту Договору:

2.9.1. До закінчення терміну дії Договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

2.9.2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди, що є предметом колективного договору та за ініціативою одної із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами. Якщо в період дії Договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій, що відрізняються від передбачених Договором, то до Договору можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення.

2.9.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 15-денний строк з дня їх отримання іншого стороною.

2.10. Сфера дії умов Договору:

2.10.1. Даний Договір є локальним правовим актом, який відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших державних правових актів, Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Державним концерном «Укроборонпром» та профспілками галузі, Статуту підприємства, регулює і захищає трудові, соціально - економічні права та інтереси працівників.

2.10.2. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму на Підприємство (незалежно від форми трудового договору).

2.10.3. Всі працюючі, а також щойно прийняті до Підприємства працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

2.10.4. Положення, норми і умови Договору діють, як мінімальні гарантії, безпосередньо і є обов'язковими для застосування на підприємстві.

2.10.5. Додатки, що містяться у Колективному договорі, є його невід'ємною частиною.

2.10.6. Сторони вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнутимуть до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Представники Сторін прийматимуть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) на підприємстві за ініціативою учасників трудового конфлікту.

2.10.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «НТК «Імпульс» є невід'ємною частиною Колективного договору і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства.

2.10.8. Договір продовжує діяти у випадку зміни складу, структури або найменування однієї із Сторін.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони визнають взаємну спрямованість спільними діями сприяти розвитку Підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як надійного джерела зростання добробуту працівників.

3.2. Господарська діяльність Підприємства здійснюється у відповідності з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим Договором.

3.3. За умови забезпечення позитивних результатів фінансово-господарської діяльності Сторони погоджуються не менш як один раз на рік спільно розглядати питання щодо можливості збільшення середньомісячної заробітної плати працівників (шляхом підвищення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат) випереджаючими темпами у порівнянні із зростанням індексу споживчих цін.

3.4. Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити організацію виробничого процесу, створення працівникам Підприємства умов праці, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4.2. Під час складання річних фінансових планів Підприємства передбачати фінансування соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов та оплати праці, виконання домовленостей цього договору, зокрема:

В залежності від фінансового стану підприємства:
збільшення фонду оплати праці для забезпечення виконання п. 2.3 цього договору;
встановлення частки основної заробітної плати у середній на рівні, не меншому, ніж буде досягнутий за результатами попереднього року;
фінансування соціальних, оздоровчих, культурно-масових заходів та програм;
фінансування витрат на додаткові пільги та компенсації.

3.4.3. В залежності від фінансового стану підприємства сприяти підвищенню кваліфікації працівників та перепідготовці кадрів за рахунок Підприємства (у межах граничного обсягу витрат, затвердженого фінансовим планом). Працівникам підприємства, що потребують житло, надавати в оренду житлову площу у відомчому будинку по пільговим тарифам. Особам, що не мають трудових відносин з підприємством, при наявності вільних квартир, надавати житло тільки на основі щорічного договору оренди займаних приміщень, виходячи з ринкової вартості оренди.

3.4.4. Не допускати затримки виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

3.4.5. Узгоджувати з Представником будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві.

3.4.6. Організовувати проведення медичного огляд водіїв та надавати працівникам Підприємства первинну медичну допомогу.

3.4.7. Забезпечити надання відповідного обладнання, посуду для організації харчування працівників Підприємства. У разі необхідності, здійснювати заходи щодо укладення договорів, спрямованих на організацію харчування працівників Підприємства.

3.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.5.1. Здійснювати громадській контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства у сфері оплати праці.

3.5.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

3.5.3. Організувати забезпечення адміністративного корпусу та цехів аптечками першої допомоги та питною водою у достатній кількості для кожного робітника.

3.5.4. Аналізувати динаміку змін рівня середньої заробітної плати по м. Києву та України в цілому, та вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, а також надання пільг працівникам.

3.6. Працівники Підприємства зобов'язуються:

3.6.1. Сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти наполегливість та ініціативу щодо забезпечення прибуткової діяльності Підприємства.

3.6.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці і пожежної безпеки.

3.6.3. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, забезпечувати зберігання та своєчасний догляд за обладнанням, оснащенням та інструментом; дотримуватись чистоти та культури виробництва за місцем виконання основної роботи; дотримуватись вимог санітарно-гігієнічних норм, законодавства про охорону навколишнього середовища.

3.6.4. Зберігати інтелектуальну власність Підприємства, комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, а також інформацію, що становить державну таємницю, дотримуватись вимог режиму безпеки.

3.6.5. Своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації Підприємства.

3.6.6. Використовувати надані їм транспортні засоби, оргтехніку та інше майно Підприємства тільки у службових цілях.

3.6.7. За розпорядженням Адміністрації Підприємства надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЕКОНОМІЧНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Загальна оплата праці працівника залежить від результатів його роботи та складається з основної заробітної плати, додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми відповідно до умов цього Колективного договору.

Заробітна плата кожного працівника визначається за конкретними кінцевими результатами роботи Підприємства за місяць, квартал, півріччя, рік, з урахуванням особистого трудового вкладу, інтенсивності праці та особливого характеру роботи.

4.2. Під час прийняття на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір його посадового окладу, діючий на Підприємстві, порядок, умови, розміри та терміни оплати праці, порядок та розміри відрахувань із заробітної плати.

4.3. Відомості про введення нових норм, режиму і умов оплати праці, їх зміну або скасування доводяться до працівників Підприємства в строки та порядку, встановлені чинним законодавством.

4.4. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується двічі на місяць: не пізніше 22 числа кожного місяця - за першу половину місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця - повний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день - напередодні цього дня. Кожному працівнику, за його вимогою, Підприємство зобов'язане видати розрахунковий лист по заробітній платі і здійснених утриманнях.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується з використанням платіжних карток. Працівник укладає з банком, який здійснює розрахунково-касове обслуговування Підприємства по виплаті заробітної плати, Договір на відкриття карткового рахунку та обслуговування платіжних карток фізичних осіб.

4.5. Місячна заробітна плата працівника не може бути нижчою встановленого чинним законодавством України мінімального рівня.

4.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, які безпосередньо передбачені чинним законодавством.

4.7. Посадові оклади працівникам встановлюються відповідно до граничних розмірів (схеми посадових окладів) та штатного розпису Підприємства, які затверджуються відповідними наказами Підприємства.

4.8. Працівникам, які виконують збільшений обсяг робіт, суміщають професії (посади), а також працівникам, які виконують роботу тимчасово відсутніх працівників за рішенням Адміністрації може встановлюватися у відповідності з чинним законодавством доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

4.9. У Підприємстві запроваджуються за погодженням з Представником додаткові заробітні плати і економічне стимулювання, можливість застосування та розмір (норма) яких визначається окремим Положенням (додаток №10 до колективного договору) та фінансовим станом Підприємства.

4.10. У Підприємстві запроваджуються за погодженням з Представником наступні форми додаткової заробітної плати і економічного стимулювання, можливість застосування та розмір (норма) яких визначається окремим Положенням:

4.10.1. Компенсація (надбавка) за роботу в умовах режимних обмежень згідно з діючими нормативно-правовими актами.

4.10.2. Премія за виконання особливо важливих робіт і завдань.

4.10.3. Премія за трудові успіхи при виконанні виробничих завдань і функцій протягом відповідного періоду (місяця, кварталу, першого та другого півріччя, 9 місяців, року).

4.10.4. Премія за трудові успіхи та з нагоди державних свят та інших визначних подій.

4.10.5. Премія працівникам за трудові успіхи та у зв'язку з днем народження.

4.10.6. Винагорода за вислугу років, при наявності прибутку, який залишається в розпорядженні Підприємства, здійснювати один раз на рік. Право на отримання винагороди за вислугу років мають працівники, що проробили на Підприємстві 5 років і більше. Виплата винагороди здійснюється в розмірі посадового окладу, помноженого на стажевий коефіцієнт. Прийнята наступна шкала стажевих коефіцієнтів:

- Від 5 років до 10 років – 0,8;
- Від 10 років до 15 років – 1;
- Понад 15 років – 1,3.

4.10.7. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки.

4.10.8. Доплати за ненормований робочий день водіям до 25 % посадового окладу.

4.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, доплати і розміри премій можуть зменшуватися або скасовуватися за поданням відповідних керівників структурних підрозділів або за ініціативою Адміністрації.

4.12. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.13. Відповідно до законодавства Підприємство самостійно розробляє форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою угодами та фінансової можливості Підприємства.

4.14. Працівником основної професії в Підприємстві є інженер- конструктор без категорії.

4.15. На Підприємстві встановлюються мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду з нормальними умовами праці до законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму працездатних осіб згідно Додатків №1 та №2 до Положення про оплату праці.

4.16. Встановлюються мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців Підприємства, до посадового окладу інженера-конструктора без категорії згідно з Додатком № 2 до колективного договору.

Посадовий оклад інженера-конструктора без категорії встановлюється множенням місячного посадового окладу техника без категорії на коефіцієнт 2,28.

4.17. Посадовий оклад техника без категорії встановлюється на рівні місячного посадового окладу робітників третього розряду другої сітки (Додатки №1 та №2 до Положення про оплату праці).

4.18. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, Генеральною угодою та Галузевою угодами відповідно до наказу по Підприємству про оплату праці.

4.19. Оплата праці працівникам Підприємства здійснюється у межах коштів визначених для оплати праці згідно з чинним законодавством та формами і системами передбаченими «Положенням про оплату праці на Підприємстві згідно з Додатком № 1 до колективного договору.

4.20. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється на загальних умовах з врахуванням обсягів виконуваних робіт, в залежності від посад, професії, кваліфікації та складності і умов виконання робіт, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці в цілому та фінансового становища Підприємства, згідно з Законом України «Про оплату праці», розробленого на його основі «Положенням про оплату праці» (Додаток №1), схемою місячних посадових окладів, тарифних ставок, затвердженими Генеральним директором та узгодженими з представником трудового колективу.

4.21. Окрім оплати праці на загальних умовах роботодавець чи працівник мають право

запропонувати один одному встановити індивідуальні умови оплати праці як при заключенні трудового договору, так і в процесі його дії. При індивідуалізації умов оплати праці роботодавець не повинен допустити установаження норм, котрі погіршують становище працівника в супереч чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод і даного колективного договору. У разі відхилення від загальноприйнятих на підприємстві умов оплати праці всі положення щодо визначення заробітної плати певного працівника мають бути встановлені в трудовому договорі.

Критеріями індивідуалізації умов оплати праці можуть бути :

- дефіцит представників окремих професійних груп на ринку праці;
- індивідуальні результати праці працівника суттєво впливають на результати діяльності підприємства загалом;

- неодмінно треба досягнути певних результатів у чітко визначені терміни;

- регламентувати працю неможливо;

- існує часовий інтервал між затратами праці та її результатами тощо.

Зазначеним критеріям на підприємстві відповідає характер праці:

- перших керівників, котрих наймають власники підприємств і делегують їм свої повноваження;

- заступників керівників підприємств та головних фахівців;

- окремих керівників основних і функціональних підрозділів;

- висококваліфікованих професіоналів та робітників.

4.21. У разі необхідності на Підприємстві для окремих висококваліфікованих робітників можуть бути застосовані місячні оклади замість тарифних ставок.

4.22. При узгодженні з замовником цін на продукцію (послуги) у розрахунок ціни беруться тарифні ставки (посадові оклади), що діють на Підприємстві.

4.23. На період виконання особливо важливих робіт мінімальна погодинна тарифна ставка робітника першого розряду розраховується відповідно до визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року.

На цей період встановлюється співвідношення 1 до 1,1 між законодавчо визначеним розміром мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року та мінімальною погодинною тарифною ставкою робітника першого розряду.

Тарифні ставки робітникам встановлюються відповідно до виду і розряду виконуваних робіт згідно Додатків №1 та №2 до Положення про оплату праці.

Термін «Особливо важливі роботи» слід розуміти як роботи які виконуються за Державними замовленнями».

5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Загальні положення.

5.1.1. Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності - встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці на підприємстві.

5.1.2. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці на підприємстві.

5.1.3. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремих працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

5.1.4. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження.

5.1.5. Норми праці на стабільні, за організаційно-технічними умовами, роботи встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.1.6. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

5.1.7. Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні, тощо).

5.1.8. За працівником, який створив винахід, корисну модель, промисловий зразок або вніс раціоналізаторську пропозицію, що зумовили зміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом шести місяців від дати початку їх впровадження. Попередні розцінки зберігаються і в тих випадках, коли автор зазначених об'єктів інтелектуальної власності раніше не виконував роботи, норми і розцінки, на яку змінено у зв'язку з їх впровадженням, і був переведений на цю роботу після їх впровадження.

За іншими працівниками, які допомогли авторові у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції, попередні розцінки зберігаються протягом трьох місяців.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати аналіз стану нормування праці, запроваджувати галузеві норми праці і інформувати про це представника трудового колективу.

5.2.2. Здійснювати заходи щодо постійного оновлення нормативної бази з праці та професійної класифікації.

5.2.3. Не допускати запровадження, перегляд та зміну норм праці без впровадження заходів, передбачених КЗпПУ і погодження з представником трудового колективу.

5.2.4. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

5.2.5. Запроваджувати знижені норми виробітку:

- для інвалідів, вагітних жінок - на 20 відсотків;
- для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітньої школи, ПТУ, курсів, звільнення із строкової військової служби, а також тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві - за перші 3 місяці - на 40 відсотків, наступні 3 місяці - на 20 відсотків.

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Сприяти впровадженню на Підприємстві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

5.3.2. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і Адміністрації підприємства з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати спірні питання.

6. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Здійснювати свої функції відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

6.1.2. У випадках часткового безробіття (роботи на умовах неповного робочого часу і т.п.) зберігати за працівниками Підприємства права, пільги та гарантії, передбачені цим Договором.

6.1.3. Аналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити і за погодженням з представником трудового колективу реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

6.1.4. Для запобігання звільненню працівників та забезпечення їх соціальної підтримки Адміністрація повинна вживати наступні заходи:

- створювати додаткові робочі місця;
- призупиняти прийняття на підприємство нових працівників;
- скорочувати, в першу чергу, вакансії та сумісників;
- переводити працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів;

- тимчасово переводити працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором (ст.ст.33, 34 КЗпПУ);
- вводити режим неповного робочого тижня з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу;
- скорочувати замовлення стороннім підприємствам на виконання певних робіт, послуг, які можна виконувати власними силами;
- здійснювати перепідготовку працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищувати їх кваліфікацію з урахуванням потреб підприємства.

6.1.5. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ з ініціативи Адміністрації виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менш середнього місячного заробітку.

6.2. Сторони зобов'язуються:

6.2.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, що мають проводити протягом двох тижнів з дня звернення іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством та забезпечити необхідні умови для її роботи.

6.3. Адміністрація підприємства зобов'язується:

6.3.1. При проведенні змін в організації виробництва, в тому числі реорганізації, реструктуризації, скороченні чисельності працівників або у разі порушення питань про перепрофілювання або ліквідацію Підприємства, не пізніше як за один місяць інформувати трудовий колектив про ці дії та узгоджувати з його представником намічені дії та заходи щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Цей період Сторони використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення рівня скорочення працівників, виконання заходів щодо забезпечення зайнятості.

6.3.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію з питань, що стосуються трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках Підприємства.

6.3.3. Не застосовувати на Підприємстві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

6.3.4. Не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення боргів із виплати заробітної плати.

6.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. При проведенні змін в організації виробництва вносити обґрунтовані пропозиції відповідним органам Державної виконавчої влади та Адміністрації Підприємства про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду у строки, визначені чинним законодавством.

6.4.2. Здійснювати контроль за виконанням на Підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

6.4.3. Надавати членам трудового колективу Підприємства безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. За пропозиціями керівників структурних підрозділів рішенням Адміністрації, погодженим з Представником, працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, може надаватися одноразова допомога у розмірі до одного посадового окладу.

7.2. В окремих випадках Адміністрація за погодженням з Представником за письмовою заявою працівника може здійснювати також інші виплати, що мають індивідуальний характер, у тому числі:

7.2.1. Надає допомогу у розмірі посадового окладу з нагоди народження дитини та у зв'язку з укладанням шлюбу.

7.2.2. Надає матеріальну допомогу на організацію і проведення поховання близьких працівників (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер), лікування та у зв'язку з ~~іншими~~ сімейними обставинами. Розмір такої допомоги визначається Адміністрацією у кожному окремому випадку.

7.3. Адміністрація за погодженням з Представником може здійснювати також інші витрати соціально-побутового характеру, у тому числі:

7.3.1. Оплату дітям працівників Підприємства віком до 16 років новорічних подарунків.

7.3.2. Оплату вартості ритуальних послуг в разі смерті працівника Підприємства та ~~в разі його сім'ї~~ матеріальну допомогу на поховання в розмірі його посадового окладу.

7.4. За пропозиціями Представника на підставі рішення Адміністрації, працівникам Підприємства, які є учасниками бойових дій (або прирівняними до таких згідно із законодавством), ліквідаторами наслідків Чорнобильської катастрофи, особам з інвалідністю, може відповідно надаватися допомога до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав та АТО (15 лютого), День вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня), Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня).

7.5. У разі звільнення працівника у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, відповідно до пункту 3 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України, Адміністрацією надається вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. У Підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень з режимом роботи у дві зміни, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

I зміна: з понеділка по четвер початок роботи в 8 год. 00 хв., закінчення - в 17 год. 00 хв.;

в п'ятницю скорочений день, з початком роботи в 8 год. 00 хв., закінчення - в 15 год. 45 хв.;
обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;

II зміна: з понеділка по четвер початок роботи в 9 год. 00 хв., закінчення - в 18 год. 00 хв.;

в п'ятницю скорочений день, з початком роботи в 9 год. 00 хв., закінчення - в 16 год. 45 хв.;
обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;

вихідні дні - субота та неділя.

8.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

8.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.4. Графік щорічних основних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня, для чого пропозиції щодо графіка відпусток надаються їй керівниками структурних підрозділів Підприємства не пізніше 20 грудня року, що передує плановому. При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

8.5. Адміністрація, може надавати працівникам Підприємства щорічну додаткову оплачувану відпустку, у тому числі:

8.5.1. Керуючись статтею 8 Закону України "Про відпустки" за особливий характер праці (ненормований робочий день) працівникам Підприємства тривалістю до 7 календарних днів (Додаток №4 до колективного договору).

8.6. Окремим категоріям працівників Адміністрація надає додаткові відпустки, передбачені законодавством України.

8.7. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, згідно з законодавством України.

8.8. Адміністрація надає за письмовою заявою працівникам додаткову оплачувану відпустку:

- тривалістю 3 календарні дні (без урахування часу, потрібного для проїзду до місця проведення весілля або реєстрації) у зв'язку зі вступом до шлюбу;

- тривалістю до 7 календарних днів (без урахування часу, потрібного для проїзду до місця призначення та назад) у зв'язку зі смертю близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, брата, сестри, дітей);

- тривалістю 3 календарні дні членам добровільної пожежної дружини.

8.9. При нарахуванні заробітної плати під час відпусток, застосовувати наступні коригуючі коефіцієнти:

- якщо за підсумками роботи за рік підприємство спрацювало збитково, застосовувати коригуючий коефіцієнт, що дорівнює 1;

- якщо за підсумками роботи за рік підприємство спрацювало прибутково та була підвищена заробітна плата усім працівникам, погоджена з представником трудового колективу, при нарахуванні відпускних застосовувати коригуючий коефіцієнт, рівний коефіцієнту підвищення заробітної плати.

9. ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Кожний працівник, прийнятий на роботу, зобов'язаний в 10-ти денний термін ознайомитись з умовами колективного Договору під розпис. Ознайомлення здійснюється керівником з кадрів, а в подальшому - керівником структурного підрозділу щорічно.

9.2. Адміністрація Підприємства при прийнятті на роботу та звільненні працівників зобов'язана діяти в межах прав і обов'язків, встановлених трудовим законодавством України та цим Договором.

9.3. При прийомі на роботу за ініціативою Адміністрації працівникам може встановлюватись випробувальний строк від 1 до 3 місяців.

9.4. Трудові відносини з працівником підприємства можуть бути розірвані з ініціативи Адміністрації лише у випадках:

- 1) під час випробувального строку;
- 2) у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності її штату з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про зайнятість населення»;
- 3) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або систематичного невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- 4) прогулу без поважних причин;
- 5) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 6) інших причин, передбачених Кодексом законів про працю України.

10. СТВОРЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ОХОРОНИ ПРАЦІ

10.1. Створення та забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації.

10.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я.

10.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

10.4. Адміністрація зобов'язана забезпечувати:

працівникам належні умови праці, прибирання приміщень та забезпечення засобами гігієни у спеціально відведених для цього місцях;

працівників підрозділу охорони спеціальним одягом та потрібним для роботи спорядженням, включаючи засоби особистої оборони;

працівників робочих спеціальностей (працівники виробництва) спецодягом і необхідним для виконання обов'язків інвентарем (інструментами та обладнанням).

10.5. Відшкодовувати всім працівникам Підприємства фізичні збитки, заподіяні здоров'ю внаслідок виконання трудових обов'язків, на умовах та у порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 9.13 ЗУ "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами України.

11. ІНШІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

11.1. Чорнобильцям, матерям з двома та більше дітьми, матерям одиначкам, ветеранам війни, інвалідам II та III груп інвалідності та іншим пільговим категоріям працівників Адміністрація забезпечує надання гарантій, пільг та компенсацій у розмірі не менше ніж це передбачено чинним законодавством України.

11.2. Працівникам надаються гарантії та компенсації під час службових відряджень та в інших випадках, передбачених законодавством та діючими у Підприємства Положеннями.

11.3. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових питань та у зв'язку з іншими поважними причинами працівників без проведення будь-яких утримань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій в разі обов'язкового попереднього погодження з керівником структурного підрозділу часу на проведення зазначеного заходу.

11.4. Адміністрація гарантує створення робочих місць працюючим інвалідам, незалежно від того, де наступила інвалідність, соціальний захист, рекомендований медико-соціальними експертизами.

11.5. Адміністрація надає згідно ст. 15 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" - соціальні послуги та виплати, які здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

12. ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

12.1. Представник сприяє підтриманню здорового психологічного клімату в трудовому колективі, належної виробничої дисципліни та продуктивної праці. У взаємодії з Адміністрацією вживає необхідних заходів щодо забезпечення сумлінного виконання всіма працівниками цього Договору.

12.2. Сприяє забезпеченню Адміністрацією соціальних гарантій членам трудового колективу з питань зайнятості, прийому, переведення та звільнення з роботи, охорони праці, оздоровлення, надання пільг та компенсацій згідно з чинним законодавством та цим Договором.

12.3. Здійснює контроль за використанням умов даного Договору.

12.4. Здійснює інші повноваження та виконує обов'язки, передбачені цим Договором, та покладені на неї трудовим колективом працівників.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

13.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

13.2. Сторони домовились:

13.2.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснювати постійно.

13.2.2. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

13.2.3. Хід виконання Договору розглядати двічі на рік:

- підсумки виконання договору за півріччя розглядати на конференції трудового колективу або на спільному засіданні Адміністрації та представника трудового колективу.

- підсумки виконання договору за рік розглядати на конференції трудового колективу Підприємства.

13.2.4. При виявленні порушень виконання Договору зацікавленій Стороні подавати іншій Стороні відповідне подання у письмовій формі.

13.2.5. Після одержання письмового подання однією із Сторін проводити не пізніше як у двотижневий термін взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні постійно діючої двосторонньої комісії.

13.2.6. У разі необхідності (не введення норм та положень Договору, не укладення нового колективного договору, тривала затримка виплати заробітної плати, несвоєчасна індексація заробітної плати тощо), за згодою Сторін, представника трудового колективу має право письмово звернутися до різних інстанцій з проханням направити на підприємство комісію з метою оцінки

ситуації і надання необхідної допомоги. Представник трудового колективу повинен письмово інформувати керівника підприємства про таке звернення в триденний термін.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

14.1. У разі несвочасного виконання зобов'язань (положень), передбачених цим Договором, Сторони домовились аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

14.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та діючими в Підприємстві Положеннями.

Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками протягом звітного періоду не менше двох разів на рік.

15.2. Сторони не пізніше 01 березня кожного наступного року інформують про результати виконання Договору членів трудового колективу.

15.3. Сторони домовилися, що зміни і доповнення до Договору вносити після попередніх переговорів за взаємною згодою.

15.4. Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку Адміністрації - Генеральний директор Підприємства;
- з боку трудового колективу - представник трудового колективу Підприємства.

15.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігається у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації:
Генеральний директор
Г. В. КУЩЕНКО
«15» 06 2023р.



Від трудового колективу:
Представник
А. В. ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
15.16 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЩЕНКО
15.16 2023р.



Положення про оплату праці на ДП «НТК «Імпульс»

Це положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Міністерства статистики України від 11.12.1995р. №323, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 21.12.1995р. за № 465/1001, Статуту підприємства, повинне вирішувати задачі підвищення інтенсивності праці через систему економічного стимулювання.

Положення вводиться в дію з дня підписання між адміністрацією та трудовим колективом Колективного договору та є невід'ємною частиною колективного договору.

1. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників ДП «НТК «Імпульс» складається з:

- основної заробітної плати, що є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками, відрядними розцінками для робітників та посадовими окладами для працівників;
- додаткової заробітної плати, що є винагородою за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці та включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. Основна заробітна плата

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Оплата праці працівників Підприємства здійснюється з врахуванням обсягів виконуваних робіт, в залежності від посад, професії, кваліфікації та складності і умов виконання робіт, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці в цілому та фінансового становища Підприємства, згідно з Законом України «Про оплату праці» і штатного розкладу, затвердженого Генеральним директором та узгодженого з представником трудового колективу та ДК «Укроборонпром».

Посадові оклади працівників Підприємства встановлюються виходячи з рівня кваліфікації, специфіки роботи та можуть диференціюватися в межах схем посадових окладів залежно від індивідуальних показників діяльності працівника.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Положенням про преміювання (Додаток №10).

3. Додаткова заробітна плата

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та виплати, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок і їх мінімальні розміри до посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок	Примітка
ДОПЛАТИ		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників	
За суміщення професій (посад)	до 100 відсотків посадового окладу	при наявності обґрунтованої виробничої необхідності в межах планового фонду оплати праці
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника	
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці - від 4; 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16; 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)	
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	при наявності обґрунтованої виробничої необхідності в межах планового фонду оплати праці
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
За роботу з експлуатованим робочим днем водіям автотранспортних засобів (ст.17 Закону України «Про оплату праці». Угода Мінтрансу України)	до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час	
За вчений ступінь -доктора наук -кандидата наук	20% посадового окладу 15% посадового окладу	
За керівництво практикою	До 50% посадового окладу керівника практикою	
НАДБАВКИ		
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду - 12 відсотків 4 розряду - 16 відсотків 5 розряду - 20 відсотків 6 і більш високих розрядів - 24 відсотки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу (ставки)	

За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу (ставки)	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм	
За роботу в умовах режимних обмежень	Залежно від ступеня секретності інформації; відомості та їх носії, що мають ступінь секретності: - "особливо важливості" - 20 відсотків; - "цілком таємно" - 15 відсотків; - "таємно" - 10 відсотків.	встановлюються понад інших доплат і надбавок, які встановлені на підприємстві

4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми відповідно до умов цього Колективного договору.

Працівникам підприємства надається матеріальна допомога в межах фінансових можливостей підприємства. До цих виплат відносяться:

- матеріальна допомога;
- виплати на оздоровлення;
- допомога у розмірі посадового окладу з нагоди народження дитини та у зв'язку з укладанням шлюбу;
- допомогу на організацію і проведення поховання близьких родичів працівників (батьків, чоловіка, дружини, дітей, братів, сестер), лікування та у зв'язку з іншими сімейними обставинами. Розмір такої допомоги визначається Адміністрацією у кожному конкретному випадку.
- матеріальна допомога працівнику, що втратив працездатність (повністю або частково) з вини підприємства, у відповідності з КЗпП;

Адміністрація за погодженням з Представником може здійснювати також інші витрати соціально-побутового характеру, у тому числі:

- оплату дітям працівників Підприємства віком до 16 років новорічних подарунків;
- оплату вартості ритуальних послуг в разі смерті працівника Підприємства та надає його сім'ї матеріальну допомогу на поховання в розмірі його посадового окладу.

За пропозиціями Представника на підставі рішення Адміністрації, працівникам Підприємства, які є учасниками бойових дій (або прирівняними до таких згідно із законодавством), ліквідаторами наслідків Чорнобильської катастрофи, особам з інвалідністю, може відповідно надаватися допомога до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав та АТО (15 лютого), День вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня), Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня).

У разі звільнення працівника у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, відповідно до пункту 3 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України, Адміністрацією надається вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Винагороди та заохочення, що здійснюються один раз на рік або мають одноразовий характер. До цих виплат відносяться:

- виплата премії до ювілейних дат;
- з нагоди державних, професійних свят;
- оплата додаткових відпусток, відповідно до колективного договору.

Вказані виплати проводяться при наявності обігових коштів підприємства.

5. Порядок нарахування основної, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

Нарахування основної заробітної плати працівникам ДП «НТК «Імпульс» виконується за диференціальними ставками та посадовими окладами за фактично відпрацьований час за даними табельного обліку.

Працівником основної професії в Підприємстві є інженер-конструктор без категорії.

На Підприємстві встановлюються мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду з нормальними умовами праці до законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму працездатних осіб згідно Додатків №1 та №2 до Положення про оплату праці.

Встановлюються мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців Підприємства, до посадового окладу інженера-конструктора без категорії згідно з Додатком № 2 до колективного договору.

Посадовий оклад інженера-конструктора без категорії встановлюється множенням місячного посадового окладу техника без категорії на коефіцієнт 2,28.

Посадовий оклад техника без категорії встановлюється на рівні місячного посадового окладу робітників третього розряду другої сітки (Додатки №1 та №2 до Положення про оплату праці).

На період виконання особливо важливих робіт мінімальна погодинна тарифна ставка робітника першого розряду розраховується відповідно до визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року. На цей період встановлюється співвідношення 1 до 1,1 між законодавчо визначеним розміром мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року та мінімальною погодинною тарифною ставкою робітника першого розряду. Тарифні ставки робітникам встановлюються відповідно виду і розряду виконуваних робіт згідно Додатку №1 до Положення про оплату праці. Термін «Особливо важливі роботи» слід розуміти як роботи які виконуються за Державними замовленнями.

Нарахування додаткової заробітної плати здійснюється наказами Генерального директора підприємства за поданням керівників підрозділів, заступників директора підприємства на підставі отриманих результатів наукової, виробничої та господарської діяльності.

Нарахування доплат за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за роботу у вечірній і нічний час, за науковий стаж та надбавки за роботу в умовах режимних обмежень здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Оплата роботи у св'яткові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час встановлюється у розмірах, визначених чинним законодавством.

Преміювання працівників проводиться з метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання та перевиконання ними своїх службових обов'язків, мотивації, ініціативного і творчого ставлення до праці. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці

Розмір доплат або надбавок працівникам підприємства, призначений наказом Генерального директора підприємства на визначений час, за поданням керівників підрозділів, заступників директора підприємства може бути зменшеним або знятим повністю, згідно з Додатком №3 до Положення. Кінцеве рішення про позбавлення (зменшення розмірів) доплат приймається Генеральним директором підприємства.

**Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам
ДП «НТК «Імпульс»**

відповідно до середньомісячної заробітної плати штатного працівника найпростішої професії, що є загальною для всіх галузей економіки по м. Києву

Категорії працівників	Тарифні розряди та тарифні коефіцієнти						
	Розряд	1	2	3	4	5	6
Міжкваліфікаційні співвідношення		1,0	1,1	1,35	1,5	1,7	2

Примітка: розрахункова норма тривалості часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Міністерство праці та соціальної політики України.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду з нормальними умовами праці ДП «НТК «Імпульс» на 2023-2025 роки.

№ п/п	Вид виробництва і робіт, професії робітників	Коефіцієнти
1	Слюсар-інструментальник, верстатник, слюсар-ремонтник, електромонтер і налагоджувальник, які зайняті виготовленням особливо складної продукції, ремонтом, наладкою й обслуговуванням складного устаткування, інші висококваліфіковані робітники, що виконують складні унікальні роботи	1,32-2,00
2	Робітники основного і додаткового виробництва	1,21-2,00
3	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства.	1,1

Примітка: розрахункова норма тривалості часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Міністерство праці та соціальної політики України.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків і правопорушень, за які додаткова заробітна плата
зменшується або не виплачується повністю,
для всіх категорій працівників

1. Невиконання виробничих завдань, трудових договорів, протокольних доручень, функціональних обов'язків, посадових інструкцій.
2. Порухення трудової дисципліни, громадського порядку.
3. Випадки спізнень на роботу та передчасне залишення роботи.
4. Порухення правил та інструкцій при виконанні робіт.
5. Невиконання заходів і графіків підготовки виробництва продукції.
6. Неякісне і несвоєчасне оформлення конструкторської, технічної і виробничої документації.
7. Порухення строку подання звітності.
8. Накладання штрафу на підприємство органами нагляду по охороні праці, екологічної безпеки, техніці безпеки, пожежної безпеки, органами ДФС.
9. Невиконання заходів Колективного договору.
10. Виготовлення недоброякісної продукції за провиною працівника.
11. Порухення правил техніки безпеки, санітарних і протипожежних правил, допущення аварій.
12. Недотримання правил збереження та видачі матеріальних цінностей.
13. Невиконання наказів та розпоряджень Генерального директора підприємства.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків і правопорушень, за які додаткова заробітна плата
не виплачується повністю,
для всіх категорій працівників

14. Прогули.
15. Поява на роботі у нетверезому стані.
16. Скоєння злочинів (підстава - постанова слідчих органів).
17. Дрібне розкрадання колективного майна (підстава - матеріали органів міліції, заступника генерального директора з безпеки).
18. Відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважної причини.
19. Каліцтво або смерть працівника за виною підприємства при наявності вини зазначених працівників.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 16 2023р.



**Граничні розміри коефіцієнтів до посадових окладів
для працівників ДП «НТК «ІМПУЛЬС»**

Посада	Граничні розміри коефіцієнтів до посадових окладів		Структурний підрозділ
	мін.	макс.	
1	2	3	4
Заступник Генерального директора, головний інженер-заступник Генерального директора, заступник Генерального директора з безпеки,	2,45	6,7	
Головний бухгалтер	2,45	6,7	
Начальник управління	2,45	6,7	
Головний конструктор	2,45	6,7	
Начальник самостійного відділу, який підпорядковується безпосередньо генеральному директору / його заступникам / начальнику управління	2	4,5	Відділ гооловного конструктора, відділ кадрів, юридичний відділ, відділ головного енергетика, відділ головного технолога, виробництво, режимно-секретний відділ, технічний відділ, відділ матеріально-технічного забезпечення та зовнішньої кооперації
Референт	1,63	4,2	
Юрисконсульт	1,85	4,4	
Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	1,85	5,7	
Провідний економіст	1,85	4,4	
Інженер з нормування трудових процесів	1,36	4	
Фахівець з науково-технічних питань	2,18	5,95	
Адміністратор системи	1,6	4	
Інспектор з кадрів	1,5	4	
Завідувач складу	1,85	3,5	
Експедитор	1,4	2,46	
Службовець на складі (комірник)	1,3	2,46	
Провідний фахівець з режиму секретності / органу спеціального зв'язку	1,5	3,5	

Посада	Граничні розміри коефіцієнтів до посадових окладів		Структурний підрозділ
	мін.	макс.	
Провідний інженер-конструктор	1,82	5	
Інженер-конструктор I категорії	1,64	4,3	
Інженер-конструктор II категорії	1,45	4	
Інженер-конструктор III категорії	1,36	3,8	
Інженер-конструктор	1	2,8	
Провідний інженер-електронік	1,82	5	
Інженер-електронік I категорії	1,64	4,3	
Інженер-електронік II категорії	1,45	4	
інженер-електронік III категорії	1,36	3,8	
Інженер-електронік	1,3	2,8	
Провідний інженер-схемотехнік	1,82	5	
Інженер-схемотехнік I категорії	1,64	4,3	
Інженер-схемотехнік II категорії	1,45	4	
Інженер-схемотехнік III категорії	1,36	3,8	
Інженер-схемотехнік	1,3	2,8	
Провідний інженер-програміст	1,82	5	
Головний енергетик	2,1	4,5	
Інженер II категорії	1,36	3,5	
Провідний інженер-технолог	1,82	5	
Комендант бази (відпочинку)	1	1,75	
Водій автотранспортних засобів	1,3	2,8	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	1,3	2,48	
Слюсар-сантехнік 6 розряду	1,3	2,48	
Електрогазозварник 6 розряду	1,3	2,48	
Токар 6 розряду	1,32	2,48	
Фрезерувальник 6 розряду	1,32	2,48	
Слюсар з механоскладальних робіт 6 розряду	1,32	2,48	
Слюсар-ремонтник 6 розряду	1,32	2,48	
Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів 6 розряду	1,32	2,48	
Прибиральник службових приміщень	1	2,1	
Двірник	1	2,1	

Начальник управління з організації праці та соціальних питань



А.В.Ламбріно

Додаток №3
до колективного договору
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Б.В.КУЦЕНКО
«15» 06 2023р.



**Граничні розміри посадових окладів
для працівників ДП «НТК «ІМПУЛЬС»**

Посада	Граничні розміри коefficientів до посадових окладів		Структурний підрозділ
	мін.	макс.	
1	2	3	4
Заступник Генерального директора, головний інженер-заступник Генерального директора, заступник Генерального директора з безпеки,	24491	66975	
Головний бухгалтер	24491	66975	
Начальник управління	24491	66975	
Головний конструктор	24491	66975	
Начальник самостійного відділу, який підпорядковується безпосередньо генеральному директору / його заступникам / начальнику управління	19992	44983	Відділ головного конструктора, відділ кадрів, юридичний відділ, відділ головного енергетика, відділ головного технолога, виробництво, режимно- секретний відділ, технічний відділ, відділ матеріально- технічного забезпечення та зовнішньої кооперації
Референт	16294	41984	
Юрисконсульт	18493	43983	
Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	18493	56978	
Провідний економіст	18493	43983	
Інженер з нормування праці II категорії	13595	39985	
Фахівець з науково-технічних питань	21792	59478	
Адміністратор системи	15994	39985	
Інспектор з кадрів	14994	39985	
Завідувач складу	18493	34987	
Експедитор	13995	24591	
Комірник	12995	24591	
Провідний фахівець з режиму секретності / органу спеціального зв'язку	14994	34987	

Посада	Граничні розміри коефіцієнтів до посадових окладів		Структурний підрозділ
	мін.	мін.	
Провідний інженер-конструктор	18193	49981	
Інженер-конструктор I категорії	16394	42984	
Інженер-конструктор II категорії	14495	39985	
Інженер-конструктор III категорії	13595	37986	
Інженер-конструктор	9996	27989	
Провідний інженер-електронік	18193	49981	
Інженер-електронік I категорії	16394	42984	
Інженер-електронік II категорії	14495	39985	
Інженер-електронік III категорії	13595	37986	
Інженер-електронік	12995	27989	
Провідний інженер-схемотехнік	18193	49981	
Інженер-схемотехнік I категорії	16394	42984	
Інженер-схемотехнік II категорії	14495	39985	
Інженер-схемотехнік III категорії	13595	37986	
Інженер-схемотехнік	12995	27989	
Головний енергетик	20992	44983	
Інженер II категорії	13595	34987	
Провідний інженер-технолог	18193	49981	
Комендант бази (відпочинку)	12995	17493	
Водій автотранспортних засобів	12995	27989	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	12995	24791	
Слюсар-сантехнік 6 розряду	12995	24791	
Електрогазозварник 6 розряду	12995	24791	
Токар 6 розряду	13195	24791	
Фрезерувальник 6 розряду	13195	24791	
Слюсар з механоскладальних робіт 6 розряду	13195	24791	
Слюсар-ремонтник 6 розряду	13195	24791	
Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів 6 розряду	13195	24791	
Прибиральник службових приміщень	12995	20992	
Двірник	12995	20992	

Начальник управління з організації праці та соціальних питань



А.В.Ламбріно

Додаток №4
до колективного договору
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЦЕНКО
«15» 06 2023р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад штатних працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким
встановлена додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість відпустки
1	Генеральний директор, Заступники Генерального директора, Головний інженер, Головний бухгалтер, Головний конструктор, Головний енергетик, Начальники управлінь	до 7 днів
2	Начальник виробництва	до 7 днів
3	Провідні конструктори, провідні технологи	до 4 днів

Начальник управління з організації праці та соціальних питань

А.В.Ламбріно

Додаток №5
до колективного договору
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЦЕНКО
«15» 06 2023р.

ПЕРЕЛІК
професій штатних працівників підприємства з особливим характером робіт, яким
встановлена додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій	Тривалість відпустки
1	Електрогазозварники ручного зварювання (постійно працюючі)	до 7 днів
2	Слюсар-сантехнік, постійно зайняті ремонтом, наглядом та обслуговуванням всерединібудинкової каналізації та загальних убиралень	до 7 днів
3	Прибиральник загальних убиралень	до 7 днів
4	Електромонтажник, задіяний більше половини робочого часу паянням свинцево-олов'янистими сплавами	до 7 днів
5	Працівник, що постійно виконує гальванічні роботи	до 7 днів

Начальник управління з організації праці та соціальних питань

А.В.Ламбріно

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЦЕНКО
«15» 06 2023р.



НОРМИ
безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам ДП «НТК «Імпульс» за професійною
назвою роботи.

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ, ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяців)
1	7241.1	Електромонтажник-схемник	Костюм (халат) бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Напівчеревики шкіряні	ЗМи	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	3
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
2	2144.2	Інженер-електронік	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Тапочки шкіряні	ЗМи	12
			Рукавички бавовняні	Ми	12
			Костюм (халат) бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
3	7242.1	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	Черевики шкіряні з гладким верхом і захисним носком	ЗМиМун50	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Черевики шкіряні	ЗМи	12
4	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Черевики шкіряні	ЗМи	12
5	7233.2	Комплектувальник виробів та інструменту	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Черевики шкіряні із захисним носком	ЗМиМун50	12
			Берет бавовняний	З	12
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12

№ пп	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття ті інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ, ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяців)
6	1222.1	Головний інженер (промисловість)	Халат бавовняний	ЗМи	Чергові
7	1222.1	Головний енергетик	Костюм бавовняний	ЗМи	12
8	3113	Енергетик	Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
9	2145.2	Інженер-технолог (механіка)	Берет бавовняний	З	12
			Напівчеревики шкіряні	ЗМи	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	6
10	2149.2	Інженер-технолог	Берет бавовняний	З	12
11	1222.2	Начальник виробництва	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Напів черевики шкіряні	ЗМи	12
			Рукавички бавовняні	Ми	6
12	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Берет бавовняний	З	12
			Черевики шкіряні	ЗМиМун200	12
			Рукавички спилкові	МиМп	1
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:		
			Фартух прогумований з нагрудником	НлНм	12
			Рукавички неопренові	НмМи	2
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
13	2412.2	Інженер з нормування трудових процесів	Берет бавовняний	З	18
			Напівчеревики шкіряні	ЗМи	24
14	7233.2	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Рукавиці	Ми, Мп	1
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор протипиловий		До зносу
			Черевики шкіряні	Мп, З	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття ті інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ, ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяців)
15	8211.2	Фрезерувальник	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Рукавиці	Ми, Мп	1
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор протипиловий		До зносу
			Черевики шкіряні	Мп, 3	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
16	8211.2	Токар	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Рукавички комбіновані спилкові	Ми	2
			Рукавиці	Ми, Мп	1
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Респіратор протипиловий		До зносу
			Черевики шкіряні	Мп, 3	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн	36
17	7212.2	Електрогазозварник	Костюм для зварювальників (куртка, штани) з вогнезахисним просоченням	Ми, Тр	12
			Черевики шкіряні	Ми, Тр	12
			Рукавиці	Ми, Тр	2
			Захисні окуляри з прямою вентиляцією та світлофільтром	ЗП, Г1+3, №4+6	До зносу
			Захисний наголовний щиток з непрозорим корпусом та з рухомою рамкою світлофільтром	ННП. БС+ СФ, Э 1+4, №9+12	До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн, Тр	36
			18	9162	Двірник
Фартух бавовняний з нагрудником	ВнЯЖБм	Черговий			
Рукавиці комбіновані	МиМп	2			
Плащ непромокальний з капюшоном	Вн	36			
Черевики шкіряні	Ми, Тр	12			
Окуляри захисні відкриті		До зносу			
На зовнішніх роботах узимку додатково:					
Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн, Тр	36			
Напівчоботи утеплені	Тн	36			
Рукавиці	ТнТхпВуБм	12			

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ, ГОСТ 12.4.103-83	Строк носіння (місяців)
19	9132	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Черевики шкіряні	ЗМи	12
			Чоботи гумові	В	12
			Рукавички гумові	Вн	6
			Рукавиці комбіновані	Нм	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн, Тр	36
20	7136.2	Слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий	ЗВуМи	18
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Чоботи гумові	ЗВЯжМиСм	12
			Рукавиці комбіновані	МиМп	2
			Рукавички гумові	ВнЯжЩ20	2
			Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
Рукавиці	ТнТхп	12			
21	9411	Службовець на складі (Комірник)	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Рукавиці комбіновані	Нм	3
			Черевики шкіряні	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утепленій прокладці	Тн, Тр	36

Примітки:

1. Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ДП «НТК «Імпульс» можуть бути доповнені, в залежності від виникнення та впливу небезпечних факторів, при зміні технології виробництва, умов праці.

2. Видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ДП «НТК «Імпульс» здійснюється з урахуванням фактичного стану (зносу) раніше виданих спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які працівник повинен пред'явити керівнику (комісії) для їх огляду (перевірки) на предмет придатності до використання.

Головний інженер-заступник Генерального директора

В.В.Золотаренко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
В.В.КУЦЕНКО
«15» 06 2023р.



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на квартал (грам)
1	Токар, різальник металу, фрезерувальник, шліфувальник	200 гр.
2	Слюсар з механоскладальних робіт, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, слюсар-інструментальник	200 гр.
3	Електрогазозварник	200 гр.
4	Електрослюсар	200 гр.
5	Водій автотранспортних засобів	200 гр.
6	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	200 гр.

Примітка: Мило повинно бути у достатній кількості біля умивальників.

Головний інженер-заступник Генерального директора



В.В.Золотаренко

Додаток №8
до колективного договору
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 10 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЦЕНКО
«15» 10 2023р.



**Заходи з охорони праці, поліпшення виробничих
та санітарно-побутових умов**

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	Проведення електроналаджувальних робіт в адміністративних та виробничих приміщеннях (перевірка опору, міцності ізоляції, перевірка опору пелі фаза-нуль).	Головний енергетик	
2	Проведення навчання та атестації електротехнічного персоналу з електробезпеки.	Головний енергетик	
3	Проведення навчання технімуму з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, вступних, періодичних, цільових, позапланових інструктажів персоналу підприємства.	Інженер II категорії, Начальник виробництва, Головний енергетик	
4	Придбання та перезарядка вогнегасників.	Головний енергетик	
5	Оновлення аптечок.	Інженер II категорії	
6	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	Інженер II категорії, Головний енергетик	
7	Утеплення виробничих та адміністративних приміщень.	Головний енергетик, Начальник виробництва	

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 16 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЩЕНКО
«15» 16 2023р.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ДП «НТК «Імпульс»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - "Правила") ДП «НТК «Імпульс» (надалі - Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ДП «НТК «Імпульс», Колективного договору підприємства.

Правила розроблені з метою регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками підприємства, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Генеральним директором підприємства у межах наданих йому прав, а у інших випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до підприємства працівник зобов'язаний надати:

- паспорт (копію паспорта, тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера);
- диплом освітнього закладу (копію диплома), або інший документ про здобуту освіти або професійну підготовку;
- 2-і фотокарточки (4 x 6) см;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про професійну підготовку;
- військовозобов'язані показують військовий квиток;
- медичну довідку про попередній медогляд для певної категорії працівників;
- довідку про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, для яких є обов'язковим первинний і періодичний наркологічний огляд).

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівника при працевлаштуванні документи, подання

яких не передбачено законодавством.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом Генерального директора Підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, випробувальний строк з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (строк до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця).

2.3. До початку роботи працівник має бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці, своїми правами та обов'язками, умовами оплати праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Адміністрація повинна визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Трудові відносини можуть бути припинені тільки з підстав, передбачених законами України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.6. Звільнення працівника оформляється наказом Генерального директора Підприємства про звільнення працівника, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.7. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

* 2.8. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства мають право:

- на безпечні та здорові умови праці, забезпечення всім необхідним для виконання ними своїх трудових обов'язків, в тому числі надання робочого місця;
- на своєчасну оплату праці в розмірі встановлену штатним розписом;
- вносити на розгляд пропозиції відносно вдосконалення діяльності підприємства з різних напрямів, а також стосовно вдосконалення виконуваної працівником роботи;
- самостійно приймати рішення в частині виконуваної ним роботи, але в межах наданих йому підприємством прав і обов'язків.

3.2. Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, функціональні обов'язки, визначені посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Адміністрації Підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі підприємства;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними списків військового обліку;
- повідомляти відділ кадрів протягом двох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;
- у разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
- повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для огляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4. Права та основні обов'язки адміністрації

4.1. Підприємство має право:

- контролювати виконання трудових обов'язків, завдань (доручень) керівництва підприємства працівниками, вимагати надання звіту про виконану роботу, а також отримувати точну інформацію про хід виконання працівником роботи, завдання (доручення);
- вимагати від працівника сумлінного і відповідального, своєчасного і якісного виконання своїх посадових обов'язків, завдань (доручень) керівництва Підприємства;
- вимагати усунення недоліків працівником, виявлених за результатами його трудової діяльності;
- накладати дисциплінарні стягнення на працівника у випадку невиконання ним умов даного договору і діючого законодавства;
- вносити зміни в організацію господарської діяльності підприємства і праці, що може призвести до зміни істотних умов праці.

4.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходи для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавлення працівників у результатах їх роботи;
- видавати працівникам зарплату у встановлені законодавством та колективним договором строки;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
- організувати облік робочого часу і табельування працівників;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

5.Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Під час прийняття на роботу, а також за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

При змінних роботах (працівники охорони та ін.) керівниками відповідних підрозділів встановлюються графіки роботи. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Для цих працівників може застосовуватись підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

У Підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень з режимом роботи у дві зміни, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

I зміна: з понеділка по четвер початок роботи в 8 год. 00 хв., закінчення - в 17 год. 00 хв.; в п'ятницю скорочений день, з початком роботи в 8 год. 00 хв., закінчення - в 15 год. 45 хв.;

обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;

II зміна: з понеділка по четвер початок роботи в 9 год. 00 хв., закінчення - в 18 год. 00 хв.; в п'ятницю скорочений день, з початком роботи в 9 год. 00 хв., закінчення - в 16 год. 45 хв.;

обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Допускається за узгодженням між працівником та роботодавцем зміщення початку (закінчення) робочого дня на одну годину при незмінній його тривалості.

5.2. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, виконувати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.4. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, а також додаткові відпустки відповідно колективного договору.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який до 05 січня утворюється Генеральним директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

На прохання працівника щорічна відпустка працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина (згідно графіку відпусток) повинна становити не менш 14 календарних днів.

Працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.

5.5. За сімейними обставинами працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік, крім випадків для яких встановлена інша кількість днів.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, та досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- подяка Генерального директора ДП «НТК «Імпульс»»;
- грамота ДП «НТК «Імпульс»»;
- одноразові премії.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) оп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана / звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Генеральний директор підприємства зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

7.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДП «НТК «Імпульс»
А.В.ЛАМБРИНО
«15» 06 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЩЕНКО
«15» 06 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Державного підприємства «Науково-технічний комплекс «Імпульс»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання робітників Державного підприємства «Науково-технічний комплекс «ІМПУЛЬС» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та «Про колективні договори і угоди», Статуту підприємства і Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства.

1.2. Це Положення запроваджується в цілях стимулювання робітників до високопродуктивної та ініціативної праці, на виконання виробничих планів, завдань та заходів, направлених на збільшення обсягів товарної продукції, поліпшення їх якості, зниження собівартості робіт та послуг, плану інноваційного розвитку, упровадження нової техніки та технології, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання, зацікавленості в успішній роботі підприємства, формуванні та оновленні колективу.

1.3. Це Положення є дійовим засобом підвищення індивідуальної матеріальної та моральної зацікавленості працівників підприємства.

1.4. Всі зміни та доповнення вносяться до цього Положення з погодженням з представником трудового колективу. Інформація про введення нових та зміну діючих умов преміювання працівників підприємства доводиться до них установленим порядком.

1.5. Положення про преміювання робітників є невід'ємною частиною колективного договору.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників за трудові успіхи при виконанні виробничих завдань і функцій протягом відповідного періоду (місяця, кварталу, року) здійснюється з урахуванням результатів фінансово-господарської діяльності підприємства та фінансової спроможності за звітний період.

2.2. Працівникам можуть встановлюватися премії за результатами роботи за місяць, квартал та за рік відповідно до особистого внеску працівників за такими критеріями:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання поставлених завдань;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

2.3 Керівному складу підприємства можуть встановлюватися премії за своєчасне та якісне виконання державних оборонних замовлень.

3. Порядок нарахування премії

3.1. Преміювання працівників управлінь, відділів, які безпосередньо підпорядковуються Генеральному директору, здійснюється після подання на розгляд та

затвердження Генеральному директору службової записки від керівників даних управлінь, відділів, з пропозиціями щодо преміювання працівників управлінь, відділів.

3.2. Преміювання працівників відділів, які підпорядковуються заступникам Генерального директора чи керівникам структурних підрозділів, здійснюється на основі службових записок керівників даних відділів, що подаються до тих заступників Генерального директора чи керівників структурних підрозділів, яким вони підпорядковуються, після чого дані службові записки з пропозиціями подаються на розгляд та затвердження Генеральному директору.

3.3. Преміювання працівників, які підпорядковуються безпосередньо Генеральному директору (заступник Генерального директора, головний інженер - заступник Генерального директора, заступник Генерального директора з безпеки, головний конструктор, юрисконсульт тощо), здійснюється на розгляд Генерального директора.

3.4. Преміювання працівників відбувається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу на розгляд Генерального директора за виконання виробничих завдань за підсумками роботи за звітний період згідно п. 4, 5 цього Положення.

3.5. Преміювання керівного складу підприємства за своєчасне та якісне виконання державних оборонних замовлень здійснюється по мірі виконання державних контрактів у відсотковому співвідношенні до посадового окладу на розгляд Генерального директора згідно п.6 цього Положення.

3.6. Розмір премії керівникам та працівникам їх структурних підрозділів встановлюється Генеральним директором шляхом видання відповідного наказу.

3.7. Працівникам, які у зв'язку з переведенням на іншу роботу, хворобою, відпусткою та іншими поважними причинами (крім відряджень) працювали неповний період, за який виплачується відповідна премія, здійснюються за фактично відпрацьований час у відповідному періоді. Не враховується до відпрацьованого часу: лікарняні, декретні, відпускні планові, учбові, без збереження заробітної плати (усі види відпускних).

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом року, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.9. У разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни за поданням керівників відповідних структурних підрозділів розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або їх позбавлено такої виплати. Крім того, працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не виплачуються.

4. Розміри преміювання працівників за квартал

Квартальна премія виплачується в місяці, наступним за звітним кварталом.

Працівники	Максимальний розмір премії до середньомісячного посадового окладу, %
Головний інженер-заступник генерального директора	200
Заступник Генерального директора	200
Заступник генерального директора з безпеки	200
Головний конструктор	200
Юрисконсульт	200
Фахівець з науково-технічних питань	200
Бухгалтерія	200
Начальники управлінь та відділів	200
Відділ МТЗ та зовнішньої кооперації	200
Інспектор з кадрів	200

Референт	200
Водій автотранспортних засобів	100
Прибиральник службових приміщень	70
Двірник	70
База відпочинку «Синьогори»	70
Орган спеціального зв'язку	100
Відділ головного конструктора	200
Відділ головного енергетика	100
Провідний інженер-технолог	100
Адміністратор системи	200
Начальник виробництва	200
Виробництво	150

Примітка: сума квартальної премії може бути розподілена пропорційно відпрацьованому часу, та виплачуватися за результатами роботи за місяць

5. Винагорода за підсумками роботи за рік

5.1. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймається Генеральним директором на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Підприємства.

5.2. Розмір винагороди встановлюється у відсотках до річного окладу одержаного кожним працівником протягом року, за який виплачується винагорода, пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Премія за результатами роботи за рік виплачується в місяці, наступним за звітним роком.

Працівники	Максимальний розмір премії відносно річного окладу, %
Головний інженер-заступник генерального директора	30
Заступник генерального директора	30
Заступник генерального директора з безпеки	30
Головний конструктор	30
Фахівець з науково-технічних питань	30
Юрисконсульт	30
Бухгалтерія	30
Начальники управлінь та відділів	30
Відділ МТЗ та зовнішньої кооперації	30
Інспектор з кадрів	30
Референт	30
Водій автотранспортних засобів	25
Прибиральник службових приміщень	20
Двірник	20
База відпочинку «Синьогори»	20
Орган спеціального зв'язку	25
Відділ головного конструктора	30
Відділ головного енергетика	25
Провідний інженер-технолог	25
Адміністратор системи	30
Начальник виробництва	30
Виробництво	25

6. Розміри преміювання працівників керівного складу підприємства за своєчасне та якісне виконання державних оборонних замовлень

1. Розмір премії встановлюється у відсотках до місячного окладу, за який виплачується нагорода, пропорційно відпрацьованому часу.

2. Премія виплачується в місяці, наступним за місяцем, в якому була здана продукція.

Працівники	Максимальний розмір премії відносно місячного окладу, %
Головний інженер-заступник генерального директора	200
Заступник Генерального директора	200
Заступник генерального директора з безпеки	200
Головний конструктор	200
Фахівець з науково-технічних питань	200
Головний бухгалтер	200
Орисконсульт	200
Начальники управлінь та відділів	200
Начальник виробництва	200

Всього прошито (прошнуровано),
пріінумеровано і скріплено
печаткою
Генеральний директор
ДП «НТК «Імпульс»
Г.В.КУЦЕНКО



Р/11