

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Київський бронетанковий завод»
на 2023 рік**

Схвалений конференцією
трудового колективу
«17» січня 2023р.

Зареєстровано Дарницькою районною в м. Києві
державною адміністрацією

Колективний договір між адміністрацією та
трудоим колективом

**Товариства з обмеженою відповідальністю
«Київський бронетанковий завод»**

Реєстровий номер _____ від «___» _____ 2023р.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницького р-ну в м. Києві
державної адміністрації

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023 рік та набирає чинності з 17 січня 2023 року.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі директора підприємства, який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет підприємства первинної організації Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін галузевої угоди, укладеної на 2023 рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами і відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної або галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації.

1.10. В разі порушення питання про зміну форми власності підприємства профспілковий комітет представляє інтереси працівників підприємства у роботі комісії з приватизації.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Цей колективний договір діє до укладення нового договору.
Адміністрація підприємства зобов'язується:

1.13. В місячний термін з дня підписання цього колективного договору розмножити його і після реєстрації у відповідних органах довести його до відома усіх структурних підрозділів і працівників підприємства.

1.14. Організувати і забезпечити своєчасне виконання зобов'язань адміністрації цього колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.15. Сприяти адміністрації щодо реалізації цього договору, зниженні соціальної напруги, створенні сприятливих умов щодо нормальної роботи у трудових колективах.

1.16. Здійснювати контроль та перевірку виконання положень і зобов'язань.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Організація виробничо-господарської діяльності згідно з чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами є виключно правом адміністрації підприємства. Керівництво підприємства несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на підставі одержаного прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу згідно з чинним законодавством.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.2. Забезпечити високий рівень управління фінансово-господарською діяльністю підприємства та створити умови високопродуктивної праці задля підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції і поліпшення її якості з урахуванням попиту на неї.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.4. Доводити до цехів і дільниць з правами цехів місячні виробничі плани робіт не пізніше ніж за два дні до початку планового періоду.

2.5. Доводити до дільниць бригад, робітників місячні виробничі завдання не пізніше ніж за один день до початку планового періоду.

2.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, механізації виробничих процесів. Забезпечити виконання заходів плану технічного розвитку, організації виробництва (ТРОВ).

2.7. Щомісячно аналізувати виробничо-господарську діяльність підприємства та інформувати колектив про результати роботи та перспективи розвитку.

2.8. Направити прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства на формування фондів розвитку виробництва та матеріального заохочення у співвідношенні:

фонд розвитку виробництва – 45 відсотків;

фонд матеріального заохочення – 55 відсотків.

Виплату з фонду матеріального заохочення здійснювати за рішенням керівника підприємства і голови профкому у такому співвідношенні:

керівник підприємства – 5 відсотків;

управлінський персонал та інші працівники – 95 відсотків.

Використання фондів здійснювати відповідно до кошторису витрат (Додаток № 1).

2.9. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до зростання продуктивності праці, поліпшення якості продукції, раціонального і бережливого використання техніки, обладнання,

матеріальних і енергетичних ресурсів та запобігання непродуктивних витрат робочого часу.

Установлюються такі види заохочення для працівників підприємства:

- а) Подяка;
- б) Грамота;
- в) Почесна грамота;
- г) Грошова премія.

2.10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Розглядати подані пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профкомітет і працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.11. Брати участь в заходах профкомітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшення прибутку, зростання продуктивності праці.

2.13. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.14. Узагальнювати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, а також разом з адміністрацією підприємства відпрацьовувати план заходів по їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профкомітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків, зібрань, мітингів з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

2.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.18. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Визначаючи, що гарантована зайнятість - найважливіша умова благополуччя працівника, адміністрація зобов'язується:

3.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України «Про зайнятість населення».

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкомітету, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити звільнення працівників за скороченням чисельності або штату працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або зменшенням обсягів виробництва тільки після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, зокрема:

- заповнювати всі наявні вакансії з урахуванням можливостей профперепідготовки;
- за бажанням працівників організувати навчання з робітничих професій працівників працездатного віку за рахунок коштів підприємства з метою їх працевлаштування на вакантні робітничі посади;
- створювати нові робочі місця;
- вводити тимчасово неповний робочий час - неповний робочий тиждень у зв'язку із зниженням обсягів виробництва та оплатою за фактично виконану роботу (відпрацьований час);
- застосовувати гнучкий режим зайнятості;
- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах міста;
- забезпечувати курсову підготовку, перепідготовку робітників працездатного віку безпосередньо на підприємстві;
- надавати працівникам (за їхньою заявою) короткочасні відпустки без збереження заробітної плати.

3.4. Надавати гарантії працівникам, звільненим з підприємства у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, а саме:

- виплату вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпПУ).

3.5. У разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надається особам, переваги яких вказані в статті 42 КЗПП України.

3.6. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників, пропонувати

працівникові іншу роботу за наявності вакантних (вільних) посад або робочих місць.

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.8. У разі попередження працівників про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України надавати 16 годин на місяць вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

3.9. Розробити та здійснити заходи щодо створення робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, з метою забезпечення нормативного працевлаштування інвалідів (Додаток № 18).

3.10. Керівникам структурних підрозділів забороняється вимагати, примушувати, схиляти працівників підприємства до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим Договором.

3.11. Проводити атестацію працівників підприємства відповідно до Положення з цього питання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.13. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.15. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.16. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вжити заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.2. Встановити розмір мінімальної заробітної плати у розмірі:
з 1 січня 2023р. – 6700 грн.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб в 2022 році становитиме:

з 1 січня 2023р. – 2684 грн.

4.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників з погодинною оплатою праці;

- місячних окладів для висококваліфікованих робітників;

- відрядних розцінок для робітників з відрядною оплатою праці;

- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

4.4. Встановити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з (Додатком № 2) до цього колективного договору.

4.5. У разі необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.

4.6. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно з штатним розписом підприємства і відповідно до мінімальних коефіцієнтів співвідношень до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (Додаток № 3).

За результатами атестації адміністрація має право змінювати посадові оклади працівникам у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів (схема посадових окладів) на відповідній посаді.

4.7. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після оплати обов'язкових платежів.

4.8. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати згідно зі статтю 9 КЗПП України, Закону України від 25 квітня 1997 р. № 324/97-ВР та постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078.

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства у такі строки:

- робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним

службовцям промислового та не промислового персоналу заробітну плату виплачувати не рідше від двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше від семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: за першу половину місяця – 22 числа, а за другу половину – шостого числа. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітну плату працівникам на весь час відпустки - не пізніше ніж за три доби до початку відпустки.

4.11. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.12. Проводити доплату бригадирам і ланковим з числа тих робітників, що не звільнені від основної роботи під час керівництва бригадами і ланками виробничих завдань та забезпечення високої якості виробленої продукції відповідно до «Положення про порядок та умови доплати за керівництво бригадою бригадирам з числа тих робітників, що не звільнені від основної роботи».

4.13. Проводити доплату до тарифних ставок (окладів) робітників, зайнятих на роботах у важких та шкідливих умовах праці (Додаток № 4).

4.14. Проводити доплату працівникам підприємства за роботу у нічний час у розмірі до 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 годин ранку, а також за роботу у вечірній час у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 18 години до 22 години вечора .

4.15. Проводити доплату робітникам, професіоналам, фахівцям і службовцям за виконання поряд із своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.16. Проводити доплати робітникам, майстрам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям за суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт без обмеження доплати одному працівникові, але не більше наявної одержаної економії фонду оплати праці, отриманого за тарифною ставкою (окладом) вивільненого працівника, враховуючи фактично виконаний обсяг робіт.

4.17. Здійснювати оплату праці працівників, які заохочуються до роботи на підприємстві за сумісництвом, згідно з чинним законодавством.

4.18. Здійснювати оплату праці працівникам охорони сторожової, пожежної охорони, електромонтерам з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (черговим) дільниці № 10, монтажникам санітарно-технічних систем і устаткування (черговим) дільниці № 10, операторам котельні дільниці №10 і черговим гуртожитку за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

4.19. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третіх тарифної ставки (окладу), встановленого працівникові розряду (окладу).

4.20. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.21. Проводити щомісячну виплату надбавки за вислугу років працівникам підприємства, на яких розповсюджується це право, у розмірах та в строки відповідно до «Положення про порядок і умови виплати працівникам підприємства щомісячної надбавки за вислугу років».

4.22. Виплачувати надбавки керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до Положень з цього питання.

4.23. Проводити виплату надбавок за високу професійну майстерність висококваліфікованим робітникам відповідно до Положення з цього питання. Надбавки устанавлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виготовленої продукції та виконуваних робіт і виплачується за рахунок фонду оплати праці.

4.24. Проводити доплату молодим спеціалістам, які закінчили вищі учбові заклади і першим місцем роботи є робота на підприємстві відповідно до Положення з цього питання.

4.25. Здійснювати виплату надбавки до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі згідно з Положенням.

4.26. Проводити виплату надбавок за класність водіям автобусів, легкових і вантажних автомобілів у розмірах, передбачених законодавством.

4.27. Здійснювати виплату надбавки за роботу в умовах режимних обмежень. Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсацій у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414.

4.28. У разі фінансових труднощів чи зменшення обсягу робіт на підприємстві, погіршення якості роботи, порушення вимог виробничих і посадових інструкцій або технологічних операцій працівником доплати, надбавки можуть бути зменшені або скасовані.

4.29. Здійснювати преміювання працівників промислового і не промислового персоналу підприємства за основні результати виробничо-господарської діяльності відповідно до «Положення про преміювання працівників за основні результати виробничо-господарської діяльності» (Додаток №5).

4.30. Здійснювати виплату премій і винагород працівникам підприємства відповідно до Положень:

- «Положення про одноразове заохочення працівників підприємства за

виконання особливо важливих виробничих завдань».

- «Положення про матеріальне заохочення майстрів виробничих дільниць за досягнення високих результатів у виконанні місячних виробничих планів».

4.31. Здійснювати матеріальне заохочення водіїв автомобілів, які зайняті перевезенням вантажів в далеких рейсах відповідно до Положення з цього питання.

4.32. Здійснювати виплату надбавки водіям автотранспортних засобів за роботу у зимовий період (грудень, січень, лютий) у розмірі 20% до посадового окладу.

4.33. Здійснювати матеріальне заохочення керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників за розроблення і впровадження технічно обгрунтованих норм часу, а також за особисту ініціативу робітників при впровадженні технічно обгрунтованих норм часу та своєчасному їх перегляді відповідно до спеціальних Положень з цього питання.

4.34. Здійснювати оплату праці учнів та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій відповідно до «Положення про порядок оплати праці учнів за час їх навчання та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій, що провадиться безпосередньо на виробництві».

4.35. Здійснювати додатково до посадового окладу (тарифної ставки) оплату праці спеціалістів підприємства, зайнятих навчанням учнів робітничих професій, відповідно до «Положення про оплату праці спеціалістів підприємства, зайнятих навчанням учнів робітничих професій».

4.36. Здійснювати додатково до посадового окладу (тарифної ставки) оплату праці працівникам підприємства, зайнятих навчанням іноземних спеціалістів згідно з «Положенням про оплату працівникам, які навчають іноземних спеціалістів».

4.37. Надавати працівникам підприємства за їх заявкою позачерговий аванс відповідно до Положення з цього питання.

4.38. При відрядженні працівників підприємства у Донецьку та Луганську області виплачувати добові витрати 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, яка чинна на 1-ше січня звітного року.

4.39. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Осіб винних за порушення законодавства про оплату праці притягувати до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

4.40. Проводити щомісячну доплату працівникам підприємства за науковий ступінь, якщо їх діяльність за профілем повністю збігається з науковим ступенем.

4.41. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, відповідно до вимог ч.5 ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати заходи щодо підвищення рівня нормування праці, застосування прогресивних норм і нормативів, використання дієвих стимулів до впровадження технічно - обгрунтованих норм.

5.2. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні, технічно-обгрунтовані для усіх категорій працівників норми часу, обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці.

5.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.5. Перегляд норм праці здійснювати:

- у зв'язку з раціоналізацією робочих місць за результатами атестації застарілі норми на роботах, трудомісткість яких зменшилась через загальне поліпшення організації виробництва і праці;

- у зв'язку з впровадженням нової і удосконалення діючої техніки і технології, організації виробництва і праці, поліпшення умов праці і інших господарських заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці;

- у зв'язку з впровадженням технічно-обгрунтованих норм часу;

- у випадках необгрунтованого високого (більше як у два рази) перевиконання чинних норм часу;

- у випадках, коли норми є тимчасовими та такі, що були встановлені помилково. Помилково встановлені норми переглядаються в міру їх виявлення.

5.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці, крім тих, що є тимчасовими, або як такі, що були встановлені помилково, повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

Тимчасові норми оформляються як постійні після тримісячного терміну, якщо при застосуванні не були інші терміни.

5.7. Робітникам, яким переглянуто норми за їх ініціативою, виплачувати одноразову винагороду у розмірі, передбаченому у Положенні з цього питання.

5.8. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників».

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.10. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства з метою запобігання виникнення конфліктів та загострення ситуації в період перегляду норм часу і впровадження технічно-обґрунтованих норм.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити режим роботи і відпочинку згідно з чинним законодавством та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства».

6.2. Організувати роботу підприємства і забезпечити тривалість робочого часу згідно з графіком роботи і розрахунку фонду робочого часу на 2023 рік. (Додаток № 6).

6.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

6.4. Здійснювати звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профкомітету обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5. част.1. ст. 40КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.6. Надавати право працівникам за погодженням з профкомітетом використовувати гнучкий графік роботи.

6.7. Адміністрація має право змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, час початку і кінця роботи в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

6.8. Адміністрація може запроваджувати неповний робочий день, тиждень з ініціативи адміністрації, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, або у зв'язку із зниженням обсягів виробництва з оплатою за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

6.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише у випадках виробничої необхідності та за погодженням з профкомітетом і з оплатою її у подвійному розмірі.

6.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профкомітетом і з оплатою її у подвійному розмірі.

6.11. Надавати мінімальну щорічну основну відпустку працівникам підприємства тривалістю не менше ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.12. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку згідно із затвердженими адміністрацією графіків надання відпусток в календарних днях за погодженням з профспілковою організацією підрозділу. Щорічна

відпустки на прохання працівника та з дозволу адміністрації може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97. № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 7).

6.15. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97. № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 7).

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 8).

6.16. Надавати скорочений робочий день працівникам, які зайняті на роботах відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.01. № 163 (Додаток № 9).

6.17. Надавати щорічні основні відпустки інвалідам 1-ї і 2-ї групи – 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів згідно зі статтею 6 Закону України «Про відпустки».

6.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.21. Надавати працівникам підприємства додаткові оплачувані відпустки відповідно до поданої заяви та підтверджуючих документів у випадках:

- власного шлюбу – тривалістю 3 дні;
- батькам, чий діти йдуть до 1-го класу школи – тривалістю 1 день;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю 3 дні;

6.22. Здійснювати в день народження виплату матеріального заохочення працівникам підприємства в розмірі 1500 грн., а також надавати в цей день

неоплачувану відпустку за бажанням працівника відповідно до поданої заяви.

6.23. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених чинним законодавством, положеннями, які затверджені адміністрацією і погоджені з профкомітетом. Кожен випадок порушення трудової дисципліни має бути обговорений на зібраннях колективів і засіданнях цехових комітетів.

До порушників трудової дисципліни, які вчинили прогул застосовувати такі заходи:

- переносити відпустку з весняно-літнього періоду на зимовий період (грудень - січень - лютий);

- позбавлення премій за той місяць, в якому було здійснено порушення трудової дисципліни;

- позбавлення матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- не виплачувати матеріальне заохочення до дня народження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.24. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.25. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.26. Роботодавець зобов'язується працевлаштувати осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно – правових актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством з охорони праці.

7.2. Забезпечувати впровадження у виробництво досягнень науки і техніки, зокрема економіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та навколишнього середовища.

7.3. Опрацювати разом з профспілковою організацією та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, поліпшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 10).

7.4. Організувати комплектування і утримання засобів індивідуального захисту у відповідності до нормативних актів з охорони праці.

7.5. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 11), мийними засобами (Додаток № 12); знешкоджуючими змивними засобами, захисними кремами (Додаток № 13); санітарно – побутовими приміщеннями, організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими і шкідливими умовами праці.

7.6. Своєчасно і безкоштовно забезпечувати працівників, в т.ч. учнів підприємства спецодягом і спецвзуттям у відповідності до установлених норм, а також додатково понад встановлені норми (Додаток № 14). Працівникам, які уклали трудовий договір, забезпечувати спецодягом і спецвзуттям після закінчення випробувального терміну.

7.7. Компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник вимушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, адміністрація проводить їх заміну за рахунок підприємства на підставі акту про списання цих засобів.

7.8. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, виявлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих. Розробляти заходи щодо усунення причин нещасних випадків та забезпечувати їх виконання.

7.9. Відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові унаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, пов'язаних з виробничою травмою, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних

випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007р. № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007р. за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно – правових актів з охорони праці.

Протокол рішення комісії з питань охорони праці про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому своєчасно надсилати у виконавчу дирекцію ФССНВ.

7.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати на придбання ліків, санаторно-курортних путівок для реабілітації після травми.

7.11. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо граничних норм підймання і переміщення вантажу жінками. Переводити вагітних жінок відповідно до медичного висновку на легку роботу із збереженням заробітної плати за попереднім місцем роботи.

Вживати заходів щодо вивільнених жінок з робочих місць з шкідливими умовами праці і переводити їх на роботи, на яких відсутні шкідливі умови праці.

7.12. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо граничних норм підймання і переміщення вантажу неповнолітніми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і до робіт у вихідні дні.

7.13. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на прохання інвалідів. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час без їх згоди. Вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.14. Відповідно до Положення про навчання з питань охорони праці за рахунок коштів підприємства навчати працівників в навчально-курсних комбінатах для виконання робіт з підвищеною небезпекою, проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів. Організувати щорічну перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.15. Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці,

атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовими актам з охорони праці. При необхідності організувати проведення додаткових лабораторних досліджень умов праці (атестація робочих місць за умовами праці) на робочих місцях робітників, що мають право на пільгове пенсійне забезпечення за Списками № 1 і № 2 (Додаток №15). Ознайомлювати працівників з результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці, під підпис.

7.16. За кошти підприємства організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, роботах з прекурсорами, працівників охорони сторожової, проведення обстеження у нарколога і психіатра, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці».

7.17. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо зменшення загальної захворюваності та поліпшення лікувально-профілактичного обслуговування працюючих, поліпшення санітарно-побутових умов праці згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я та санітарними нормами і правилами.

7.18. Інформувати громадян під розписку (при прийнятті на роботу) про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та про права працівника на пільги і компенсації, у тому числі права на пільгове пенсійне забезпечення за Списками №1 і № 2, за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору. Інформувати працівників підприємства про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про вжиті заходи, щодо їх усунення та забезпечення на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці на рівні нормативних вимог.

7.19. Надавати працівникам відповідно до медичного висновку оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення (Додаток № 16), скорочений робочий день за роботу в несприятливих умовах праці (Додаток № 9), додаткові оплачувані відпустки за роботу в несприятливих умовах праці (Додаток № 7), доплату за несприятливі умови праці (Додаток № 4).

7.20. Установити норму безкоштовної видачі мила незалежно від проценту жирності відповідно до «Переліку професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило» (Додаток № 12).

7.21. Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах, за відповідністю виробничого устаткування вимогам нормативно-правових актів про охорону праці і за його безпечною експлуатацією шляхом проведення безперервного трьохступеневого оперативного контролю і цільових перевірок.

7.22. Здійснювати постійний контроль за організацією і виконанням робіт

з підвищеною небезпекою, за додержанням працівниками технологічних процесів, вимог інструкцій з охорони праці за професіями та за видами робіт, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, за організацією та виконанням робіт підвищеної небезпеки, за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за виконанням вимог протипожежної безпеки.

7.23. За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством. За появу на підприємстві в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння винних працівників притягувати до дисциплінарної відповідальності або звільнення.

7.24. Відповідно до статті 25 Закону України «Про охорону праці» на клопотання працівника служби охорони праці (пункт 4.8. Положення про службу охорони праці) за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та покращення умов праці заохочувати працівників підприємства, у тому числі уповноважених найманими працівниками осіб, грошовою премією.

7.25. Здійснювати фінансування охорони праці згідно з ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.26. Члени комісії з питань охорони праці при залученні до окремих перевірок або навчання можуть бути звільнені від основної роботи із збереженням за ними середнього заробітку на термін проведення окремих перевірок чи навчання згідно з наказом директора підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (вимоги Закону України «Про охорону праці», вимоги інструкцій з охорони праці за професіями та за видами робіт), правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, неухильно виконувати вимоги технологічних процесів.

7.28. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.29. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, огляди у нарколога для працівників, що працюють у небезпечних і несприятливих умовах праці.

7.30. Своєчасно проходити перевірку знань (переатестацію) відповідних нормативно-правових актів про охорону праці працівникам, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою.

7.31. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людям, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеки свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.32. Використовувати за призначенням і дбайливо відноситись до виданих у користування спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту.

7.33. Порушення керівником, фахівцем або робітником законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці тягне за собою дисциплінарне стягнення у формі догани з наслідками, що впливають відповідно до «Положення про преміювання працівників за основні результати виробничо-господарської діяльності» або адміністративну відповідальність у формі штрафу, накладеного на працівника державним інспектором по нагляду за охороною праці. Якщо порушення працівником законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці призвело до матеріальних збитків підприємству, адміністрація підприємства може прийняти рішення про часткове відшкодування цих збитків працівником, з вини якого було вчинено матеріальний збиток підприємству. Якщо порушення працівником законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці призвели до загибелі людини, він може бути притягнутий до кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.34. Організувати роботу комісії з питань охорони праці та роботу уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

7.35. Спільно з керівництвом підприємства і трудовими колективами структурних підрозділів опрацьовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, поліпшення стану охорони праці, попереджуванню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

7.36. Контролювати хід виконання комплексних заходів з охорони праці, ставити питання перед керівництвом підприємства про відповідальність керівників структурних підрозділів за несвоєчасне виконання заходів з охорони праці.

7.37. Вчасно реагувати на листи, заяви та скарги працівників підприємства з питань охорони праці, відстоювати їх право на охорону праці у відповідності до Закону України «Про охорону праці» і спільних рекомендацій державних органів та профспілок про зміст розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги і гарантії за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом (Додаток № 1).

8.2. Надавати дотацію на утримання необхідного штату працівників і зміцнення матеріальної бази: пункту охорони здоров'я, їдальні та гуртожитку.

8.3. Виділяти кошти на оплату праці фахівців, зайнятих навчанням і перекваліфікацією працівників підприємства.

8.4. Надавати матеріальну допомогу за необхідністю у розмірі не більше 10000 гривень для придбання медикаментів та товарів медичного призначення, необхідних для проведення хірургічного втручання або лікування тяжких хвороб, за наявності розрахункових документів та документів медичних установ (витяги з історії хвороби, довідки або медичні висновки та інше) до введення в дію обов'язкового медичного страхування.

8.5. Надавати матеріальну допомогу сім'ям або особам, які здійснювали поховання працівників з числа особового складу підприємства, що загинули (померли) в результаті нещасного випадку, або померлих від хвороби, а також надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у випадках, коли померли їх найближчі родичі відповідно до Положення з цього питання.

8.6. Виплачувати працівникам підприємства щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки відповідно до Положення з цього питання.

8.7. Виділяти кошти для оздоровлення дітей працівників підприємства.

8.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

8.9. Надавати працівникам підприємства одноразову грошову допомогу при народженні дитини у розмірі – 7000 гривень (працівникам чоловічої статі за умови, якщо його дружина не працює на підприємстві).

8.10. До свята 8-го Березня заохочувати грошовою премією жінок, які працюють на підприємстві.

8.11. За рахунок коштів підприємства надавати автотранспорт рідним померлих працівників підприємства для організації їх похорон.

8.12. Своєчасно оформляти документи на пільгове пенсійне забезпечення працівникам при наявності на їх робочих місцях шкідливих і небезпечних

виробничих факторів, що підтверджують право на пільгове пенсійне забезпечення (Додаток № 15).

8.13. Виплачувати за рахунок коштів підприємства пільгове пенсійне забезпечення, випробувачам двигунів, машиністам крана (дільниця ремонту корпусів і башт) відповідно до Списку №2 (Додатку №15).

8.14. Створювати умови працівникам підприємства для навчання у вищих навчальних закладах, які навчаються для здобуття вищої освіти на вечірній або заочній формі навчання.

8.15. Організовувати професійно-технічне навчання робітників підприємства певним професіям, у тому числі суміжним, або підвищення їхньої кваліфікації, якщо це не пов'язано з виконанням робіт з підвищеною небезпекою. На час навчання зберігати робітникам середню зарплату.

8.16. Здійснювати виплату премій працівникам підприємства у зв'язку з досягненням пенсійного віку відповідно до Положення.

8.17. Виплачувати працівникам підприємства премію у зв'язку з нагородою «Почесна грамота» або «Подяка», згідно до Положень з цього питання.

8.18. Для працівників підприємства здійснювати реалізацію продукції підприємства за її виробничою собівартістю.

8.19. Надавати працівникам підприємства, які активно беруть участь у роботі добровільної пожежної дружини, додаткові оплачувані дні відпустки відповідно до Положення з цього питання.

8.20. Забезпечити роботу їдальні і буфетів відповідно до встановленого внутрішнім трудовим розпорядком часу.

8.21. Надавати безкоштовне харчування працівникам підприємства та іноземним спеціалістам, які виконують роботи під час здачі – прийому бронетехніки на випробувальному полігоні.

8.22. Надавати безкоштовне харчування працівникам підприємства під час виконання особливо важливих завдань по підготовці та відвантаженню продукції на експорт у нічний час.

8.23. За рахунок прибутку підприємства надавати безкоштовне харчування учасникам спільних нарад, які проводять керівники ДК «Укроборонпром» на підставі офіційного листа або протоколу наради.

8.24. За рахунок прибутку підприємства в День Перемоги 9 травня та професійного свята Дня танкістів (друга неділя вересня) у їдальні підприємства організовувати шанування ветеранів ВВВ та ветеранів праці згідно затвердженого кошторису.

8.25. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу у випадках скрутного матеріального становища, у зв'язку з сімейними обставинами, на лікування, тощо, зокрема вимушеним переселенцям з зони проведення антитерористичної операції та сім'ям, які проживають на житлоплощі за наймом.

8.26. Здійснювати за участю профкомітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету безкоштовно надавати обладнане приміщення, засоби зв'язку, опалення, освітлення, прибирання, охорону, при необхідності транспорт, можливість проведення зборів і засідань.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно - масову, спортивно - оздоровчу роботу, у розмірі 0,3-0,9 % від фонду оплати праці.

9.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (ст. 23 КЗпП України).

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, а також уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомітетом.

9.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди профкомітету.

9.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, які застосовуються на підприємстві на обраних та штатних профспілкових працівників, згідно з колективним договором.

9.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору у межах чинного законодавства.

9.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профкомітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, розрахунків з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і виконанням колективного договору в межах чинного законодавства.

9.11. Забезпечити участь профкомітету в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.12. Надавати право участі профкомітету:

- у роботі комісій з приватизації та розроблення плану приватизації підприємства;

- у роботі конкурсних комісій з продажу акцій, що належать державі у майні підприємства.

9.13. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання виробничих обов'язків, час для виконання профспілкової роботи і участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу із збереженням середньої заробітної плати:

- членам профкомів – до 2 годин на тиждень;

- головам, членам цехкомів – до 1 години на тиждень;

- членам комісії по трудових спорах – до 4 годин на тиждень.

9.14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профкомітет про плани і напрями розвитку підприємства.

9.15. Брати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

9.16. Узгоджувати з профкомітетом будь-які зміни до штатного розпису підприємства та строкові трудові угоди, що укладаються з працівниками.

9.17. Надавати профспілковому комітету у десятиденний термін інформацію про невиконання адміністрацією підприємства пункту 4.10., вказавши причини його невиконання з визначенням пропозицій та термінів реалізації зобов'язань.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.5. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення, які будуть діяти на час вирішення економічних труднощів.

10.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ДОДАТОК №1
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КОШТОРИС

витрат, що здійснюються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на соціальний розвиток та заохочення працівників на 2023 рік.

№ з/п	Перелік витрат	Усього грн.	В тому числі за кварталами в			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1.	Соціальний розвиток та заохочення працівників. Усього:	980000	232500	232500	282500	232500
1.1.	Одноразова допомога працівникам підприємства на лікування та оплата вартості медичних послуг (хірургічне втручання), наданих працівникам підприємства при поданні підтверджуючих документів.	450000	112500	112500	112500	112500
1.2.	Одноразова допомога сім'ям або особам, які здійснивали поховання працівників особового складу підприємства, а також працівникам підприємства на поховання найближчих родичів.	200000	50000	50000	50000	50000
1.3.	Матеріальна допомога при народженні дитини	50000	12500	12500	12500	12500
1.4.	Матеріальна допомога у зв'язку з досягненням пенсійного віку	100000	25000	25000	25000	25000
1.5.	Витрати на придбання медикаментів для пункту охорони здоров'я.	80000	20000	20000	20000	20000

1.6.	Витрати на святкування професійного свята Дня танкістів (друга неділя вересня) у ідальні підприємства для шанування ветеранів праці підприємства	50000			50000	
1.7.	Витрати на безкоштовне харчування учасників спільних нарад, які проводяться на підприємстві для представників споріднених організацій	50000	12500	12500	12500	12500

В.о. директора ТОВ «ІБТЗ» 
Юрій ГУДЕСВ
« 17 » січня 2023 р.

Голова профкому
Віктор БЕЗРУКИЙ
« 17 » січня 2023 р.



ТАРИФНІ СТАВКИ

для робітників-погодинників, допоміжних робітників основного виробництва,
робітників, зайнятих на роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним
характером діяльності підприємства

Розряд	Годинні тарифні ставки / в гривнях і копійках /
1	40 грн. 46 коп.
2	43 грн. 70 коп.
3	48 грн. 55 коп.
4	52 грн. 60 коп.
5	60 грн. 69 коп.
6	72 грн. 83 коп.

ТАРИФНІ СТАВКИ

для робітників-відрядників основного виробництва

Розряд	Годинні тарифні ставки / в гривнях і копійках /
1	53 грн. 83 коп.
2	58 грн. 13 коп.
3	64 грн. 59 коп.
4	69 грн. 98 коп.
5	80 грн. 74 коп.
6	96 грн. 89 коп.

ВАНТАЖНО - РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ РОБОТИ

№ з/п	Види робіт	Тарифна ставка /в копійках/	
		на годину	на хвилину
1	2	3	4
1.	Вантажники: При навантаженні /розвантаженні/ шлаку, піску, вугілля, вугільного брикету, креазоту, азбесту, погашеного вапна та мінеральної вати, цементу;	8520	142,01
	При навантаженні /розвантаженні/ в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг;	7823	130,37
	При навантаженні /розвантаженні/ в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньоскладській переробці вантажів	7112	118,54

1.	2	3	4			
2.	Машиністи: тепловозів, залізничних кранів	6039				
3.	Помічники машиніста тепловозу	4370				
4.	Механізатори:					
Розряд	1	2	3	4	5	6
Тарифна ставка /коп. за годину/	4046	4370	4855	5260	6069	7283

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



СХЕМА

коефіцієнтів співвідношення посадових окладів
керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних
службовців до мінімальної зарплати.

Розділ 1.

Промислово-виробничий персонал.

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення посадових окладів до мінімальної зарплати	
		Мінімальний	Максимальний
§ 1. Керівники			
1	Директор	За контрактом	
2	Головний інженер	3,0	6,3
3	Заступник директора з фінансово-економічних питань	3,0	6,3
4	Заступник директора з комерційних питань	3,0	4,7
5	Заступник директора з виробництва	3,0	4,7
6	Заступник директора з безпеки	3,0	4,7
7	Начальник управління по роботі з персоналом та соціальних питань	3,0	4,5
8	Головний бухгалтер	На 5%-30% нижче окладу заст. дирек. фін.-екон. питань	0,85 окладу заст. директора фін.-екон. питань
9	Заст. головного бухгалтера	0,9 окладу головбуха	0,9 окладу головбуха
10	Головний економіст	3,0	4,5
11	Начальник юридично-договірного відділу	2,6	3,9
12	Начальник виробничо-диспетчерського відділу	3,0	3,5
13	Начальник відділу автоматизованої системи керування виробництвом	3,0	3,5
14	Начальник енергомеханічного відділу	2,7	3,5
15	Начальник технічного відділу	3,0	3,5
16	Начальник бюро (конструкторського)	2,7	3,2
17	Начальник бюро (технологічного)	2,7	3,2
18	Начальник планово-економічного відділу	2,7	3,2

19	Начальник фінансово-аналітичного відділу	2,7	3,2
20	Начальник відділу організації праці та заробітної плати	2,7	3,2
21	Начальник відділу маркетингу та збуту	2,7	3,2
22	Начальник відділу закупівель	2,7	3,2
23	Начальник відділу кадрів	2,5	3,2
24	Начальник відділу технічного та вхідного контролю	2,7	3,2
25	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	2,7	3,2
26	Начальник служби безпеки	2,6	3,0
27	Начальник служби охорони праці	2,6	3,0
28	Начальник цеху	3,0	3,5
29	Заступник начальника цеху	0,85 окладу нач.цеху	0,9 окладу нач.цеху
30	Начальник транспортного цеху	2,6	3,0
31	Начальник мобілізаційного відділу	2,5	3,0
32	Начальник пожежної охорони	2,4	2,7
33	Начальник котельні	2,4	2,7
34	Начальник лабораторії	2,5	2,7
35	Начальник відділу зберігання озброєння і техніки	2,7	3,2
36	Старші: майстер виробничої ділянки, контрольний майстер	2,5	2,7
37	Майстер виробничої ділянки, контрольний майстер	2,3	2,5
38	Начальник ділянки	2,5	2,8
39	Начальник режимно-секретного відділу	2,0	3,2
40	Начальник охорони сторожової	2,4	2,7
41	Начальник зміни	1,7	1,9
42	Начальник складу	1,7	2,5
43	Завідувач: архіву, складу	1,6	2,2
44	Завідувач копіювально-розмножувального бюро	1,6	2,2
§ 2. Професіонали			
1	Уповноважений з антикорупційної діяльності	3,0	4,5

2	Радник директора з економічних питань	3,0	6,3
3	Радник директора з виробничих питань	3,0	4,5
4	<u>Провідні інженери:</u> конструктор, технолог, з організації та нормування праці, програміст, електронік, з охорони праці, з комп'ютерних систем	2,7	2,9
5	Інженери: конструктор, технолог, програміст, електронік, з охорони праці, з комп'ютерних систем		
	1 категорії	2,5	2,7
	2 категорії	2,3	2,5
	3 категорії	2,1	2,3
6	Інженер з організації та нормування праці		
	1 категорії	2,5	2,7
	2 категорії	2,3	2,5
7	<u>Провідні інженери:</u> енергетик, з нормування праці, з підготовки виробництва, з ремонту, із збуту, з інструменту з стандартизації та якості, лаборант, гарантійного та сервісного обслуговування, з підготовки кадрів, з організації відновлення та супроводження військової техніки	2,5	2,7
	<u>Провідні економісти:</u> із збуту, з планування, з праці, з мат.-технічного забезпечення, з режимів газопостачання, обліку та контролю за витрачанням газу та електроенергії, з бухгалтерського обліку, провідний бухгалтер, з фінансової роботи, провідний юрисконсульт		
8	<u>Інженери:</u> з нормування праці, з підготовки виробництва, з ремонту, із збуту, з інструменту, з якості, лаборант, гарантійного та сервісного обслуговування		
	<u>Економісти:</u> із збуту, з планування, з праці, з матеріально-технічного забезпечення, з режимів газопостачання, обліку та контролю за витрачанням газу та електроенергії, з бухгалтерського обліку, бухгалтер, юрисконсульт, з фінансової роботи		
	1 категорії	2,3	2,5
	2 категорії	2,1	2,3
	без категорії	1,9	2,1

§ 3. Фахівці

1	Фахівці: з публічних закупівель, з режиму секретності, з фінансово-економічної безпеки, з внутрішньої безпеки		
	1 категорії	2,3	2,5
	2 категорії	2,1	2,3
	без категорії	1,9	2,1
2	Бухгалтер		
	1 категорії	2,3	2,5
	2 категорії	2,1	2,3
	без категорії	1,9	2,1
3	Старший диспетчер	2,1	2,3
4	Диспетчер	1,9	2,1
5	Механік з ремонту устаткування	2,5	2,7
6	Енергетик цеху	2,5	2,7
7	Референт керівника підприємства	2,0	2,5
8	Старший інспектор з кадрів	1,7	2,1
9	Інспектор з кадрів	1,6	1,9
10	Техніки всіх спеціальностей:		
	1 категорії	1,7	1,9
	2 категорії	1,5	1,7
	без категорії	1,4	1,5
11	Експедитор	1,3	1,5

§ 4. Технічні службовці.

1	Оператор комп'ютерного набору:		
	1 категорії	1,7	1,9
	2 категорії	1,5	1,7
2	Касир	1,6	1,7
3	Оператор копіювальних та розмножувальних машин:		
	1 категорії	1,5	1,7
	2 категорії	1,3	1,5
4	Архіваріус, діловод	1,3	1,7

§ 5. ДОПОМІЖНІ РОБІТНИКИ

1	Комірник	1,2	1,4
2	Прибиральник службових приміщень	1,1	1,3
3	Прибиральник виробничих приміщень	1,1	1,3
4	Прибиральник територій	1,1	1,3
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,2	1,3
6	Опалювач	1,0	1,1

Примітка: 1. Конкретні розміри місячних посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та допоміжним робітникам установлюється залежно від їх кваліфікації, складності виконаних робіт і умов праці, а також з урахуванням напруженості нормованих завдань, норм обслуговування і нормативів чисельності.

Розділ 2.

Непромисловий персонал.

§ 1. Пункт охорони здоров'я

1	Сестра медична 2 категорії	1,5	1,7
§ 2. Адміністративно - господарський відділ.			
1	Начальник адміністративно-господарського відділу	2,5	3
2	Завідувач господарства	1,6	2,4
3	Завідувач гуртожитку	1,6	2,4
4	Прибиральник територій	1,1	1,2
5	Черговий гуртожитку	1,05	1,15
6	Прибиральник службових приміщень	1,15	1,25
3. Їдальня			
1	Начальник їдальні	2,7	3,8
2	Бухгалтер		
	1 категорії	2,3	2,5
	2 категорії	2,1	2,3
	без категорії	1,9	2,1
3	Калькулятор	1,3	1,7
4	Адміністратор залу	1,8	2,7
5	Старший кухар	2,3	2,5
6	Кухар		
	5 розряд	2	2,2
	4 розряд	1,8	2,0
7	Офіціант	1,6	1,8
8	Кухонний робітник	1,1	1,3
9	Мийник посуду	1,1	1,3
10	Бариста	2,1	2,4
11	Кулінар	2,1	2,4
12	Прибиральник службових приміщень	1,15	1,25

В.о. директора ТОВ «КВТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2022 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2022 р.



ДОДАТОК № 4
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПЕРЕЛІК

професій робітників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, для яких установлюються доплати за несприятливі умови праці.

№№ з/п	Найменування професій та робіт	Цехи	Розмір доплат у % до тарифної ставки (окладу)
1	2	3	4
1.	Бакелітник	ц.№6	8
2.	Водій автотранспортних засобів і бойових та спеціальних машин	ВЗОТ	8
3.	Водій-випробувач бойових та спеціальних машин	ц.№1 ц.№11	8
4.	Випробувач двигунів	ц.№2	8
5.	Випробувач деталей та приладів, озброєння	ц.№1	8
6.	Вогнетривник	ц.№5	8
7.	Газорізальник, зайнятий: - на роботі в приміщеннях - на «Кометі» - лазерне різання - кисневе різання по копіру	ц.№4 ц.№5 ц.№5 ц.№5	8 8 8 8
8.	Гальванік	ц.№12	8
9.	Електрозварник ручного зварювання на роботах у приміщенні	ц.№4 ц.№7 ДГС №14	8 8 8
10.	Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах на роботі у приміщенні	ц.№4 ц.№5 ц.№6 (дільн. вигот.) ц.№7 ДГС №14	8 8 8 8 8

11.	Електрогазозварник	ц.№2 ц.№4 ц.№6 (дільн.рем.баків) ц.№7 ІД №8 ДГС №14 РЕЦ №15	8 8 8 8 8 8
12.	Зарядник вогнегасників	ц.№6	4
13.	Заливальник металу	ц.№5	16
14.	Заточувальник	ІД №8	8
15.	Інженер - лаборант	ЦЛ	8
16.	Консервувальник устаткування і металовиробів	ц.№5	4
17.	Контролер ковальсько-пресових робіт, зайнятий поопераційним контролем на гарячих дільницях.	ВТ та ВК	8
18.	Коваль на молотах і пресах	ц.№5	16
19.	Кухар, що працює біля плити	їдальня	4
20.	Маляр, зайнятий: на роботах з нітрофарбами, які мають бензол, толуол і ін. токсичні, хімічні речовини, вручну, методом занурення і пульверизатором	ц.№1 ц.№3 ц.№4 ц.№6 ц.№11 ц.№12 ДГС №14	8 8 8 8 8 8 8
21.	Маляр (будівельні та ремонтно-будівельні роботи)	РБД №9	4
22.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	АГВ	4
23.	Машиніст крана (кранівник), зайнятий: на дільниці ремонту корпусів і башт	ц.№4	8
24.	Майстер гальванічної дільниці	ц.№12	8
25.	Майстер контрольний (випробувач бойових та спеціальних машин у дорожніх умовах), зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах	ВТ та ВК	8
26.	Машиніст мийних машин, зайнятий: миттям вручну деталей і виробів в уайт-спириті та в лужних розчинах	ц. №1 ц.№2 ц.№3 ц.№6	8 4 4 4

27.	Майстер дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт	ц.№5	12
28.	Оператор котельні	РЕЦ №15	4
29.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	ТВ	4
30.	Оператор на відстійниках	РЕЦ №15	4
31.	Паяльщик (ремонт і виготовлення радіаторів)	ДГС №14	12
32.	Плавильник металу та сплавів	ц.№5	16
33.	Пресувальник-вулканізаторник	ц.№12	8
34.	Прибиральник дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт	ц.№5	8
35.	Різальник металу на ножицях і пресах	ц.№5	4
36.	Слюсар із складання металевих конструкцій та бойових і спеціальних машин	ц.№1 ц.№11	4 4
37.	Слюсар із складання металевих конструкцій та бойових і спеціальних машин (збирання ходової частини)	ц.№1 ц.№11	4 4
38.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий: - стаціонарним випробуванням машин; - випробуванням паливної апаратури; - випробуванням агрегатів	ц.№1 ц.№2 ц.№12	4 4 8
39.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий ремонтом опорних катків	ДГС №14	4
40.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий виготовленням радіаторів	ДГС №14	8
41.	Слюсар-ремонтник озброєння	ц.№3	4
42.	Слюсар-електрик, зайнятий: - виготовленням електропроводів - ремонтом електроустаткування (кімната № 11) (кімната № 15) (корпус 241) - герметизацією роз'ємів	ц.№3 ц.№3 ц.№3 ц.№3	4 4 4 8

43.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий: - розбиранням двигунів; - роботою з пневмоінструментом під час розбирання машин; - обробкою металевих виробів абразивними колами сухим способом (корпусна дільниця); - розбиранням агрегатів	ц.№2 ц.№4 ц.№4 ц.№12	4 8 8 4
44.	Стропальник, зайнятий: на дільницях, зварювання, газорізання (корпусна дільниця)	ц.№4	4
45.	Терміст, зайнятий біля печей на гарячих роботах	ц.№5 ІД №8 ДГС №14	16 12 12
46.	Формувальник виплавлюваних моделей	ц.№5	8
47.	Формувальник ручного формування	ц.№5	8
48.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий: очищенням в дробоструменних камерах	ц.№2 ц.№3 ц.№6	8 8 8
49.	Чистильник металу, відливок, виробів і деталей, зайнятий: на обробці литва вручну всередині камери і в протигазі.	ц.№4 ц.№5 ц.№12	16 16 16
50.	Шліфувальник, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом	ІД №8	8
51.	Швачка	ДВШВК №10	4

В.о. директора ГОВ «КБТЗ»
Юрій ГУДСЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому
Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КИЇВСЬКИЙ БРОНЕТАНКОВИЙ ЗАВОД”
ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ
ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Це положення є дійсним для всіх підрозділів підприємства. Положенням встановлюються показники, умови і розміри преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців в залежності від особистого трудового вкладу кожного працівника в загальні результати роботи трудового колективу.

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблене відповідно до вимог «Господарського Кодексу України», Закону України «Про оплату праці», статті 97 КЗпП України.

1.2. Положення впроваджується для забезпечення стимулюючого впливу премії на покращення кінцевих результатів праці, зростання продуктивності праці, підвищення ефективності виробництва, зміцнення трудової і виробничої дисципліни, швидшого впровадження досягнень науково-технічного прогресу, покращення якості продукції і всілякої економії матеріальних, трудових, паливно-енергетичних та інших ресурсів.

1.3. Положенням встановлюється пряма залежність між розміром премії та величиною особистого трудового вкладу працівника і трудового колективу в цілому для забезпечення високопродуктивної праці, виявлення ініціативи і творчості у трудовому процесі, для підвищення відповідальності працівників за виконання планів і обов'язкових поставок відповідно до укладених договорів.

1.4. Преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності уводиться для робітників, керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, працівників промислового і непромислового персоналу, які є у штаті /обліковому складі/ підприємства, для всіх структурних підрозділів, які знаходяться на балансі підприємства і беруть участь у досягненні цих результатів.

1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі всебічного обліку і аналізу економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці і виробництва.

1.6. Преміювання працівників за цим Положенням проводиться за рахунок собівартості випущеної продукції, крім працівників непромислового персоналу, преміювання яких здійснюється за рахунок прибутку.

2. Показники, умови та розміри преміювання робітників.

2.1. Преміювання робітників здійснюється за рахунок собівартості випущеної продукції.

2.2. Преміювання робітників здійснюється:

- тих, що працюють індивідуально - за індивідуальні результати роботи;

- тих, що працюють у бригадах - за бригадні результати роботи.

2.3. Умови, показники та розміри преміювання робітників, які працюють за відрядно-преміювальною системою оплати праці:

2.3.1. Умовою преміювання робітників-відрядників /бригад/ є виконання норм часу /виробітку/ не менше 100%. У разі невиконання цієї умови премія не нараховується;

2.3.2. Показниками преміювання робітників-відрядників /бригад/ є:

2.3.2.1. Виконання місячного плану випуску продукції за номенклатурою і обсягом, згідно з план-звітами, замовленнями і договорами, цехом загалом. Премія нараховується у розмірі 50% від устанавленого робітнику /бригаді/ розміру премії згідно з додатком №1. У разі невиконання показника премія зменшується або не нараховується зовсім.

2.3.2.2. Випуск якісної продукції. За виконання цього показника премія нараховується у розмірі 50% від устанавленого робітнику /бригаді/ розміру премії згідно з додатком №1 та фактичного коефіцієнта і оцінки якості праці, визначеної за СТП 55.6.1.17-87 "Обов'язки робітника з бездефектної праці".

Зв'язок величини премії з коефіцієнтом та оцінкою якості праці робітника наведений у таблиці:

Коефіцієнт якості праці за місяць	1,0-0,90	0,89-0,71	0,70-0,60	0,59 і менше
Оцінка якості праці	5	4	3	2
Розмір премії в % від розміру премії, встановленої за випуск якісної продукції.	100%	100%	75%	50%

2.4. Умови, показники та розміри преміювання робітників, які працюють за погодинно-преміювальною системою оплати праці та на окладах.

2.4.1. Умовою преміювання робітників є наявність і виконання нормованого завдання. У разі невиконання цієї умови премія не нараховується;

2.4.2. Показниками преміювання робітників-погодинників є:

2.4.2.1. Кількісний показник з кожної професії робітників наведений в додатку № 2, графа 4. За виконання цього показника премія робітникам нараховується у розмірі 50% від устанавленого розміру в додатку № 2 та фактичного коефіцієнта і оцінки якості праці відповідно до таблиці, наведеної у підпункті 2.3.2.2. цього Положення.

2.4.2.2. Якісний показник визначається за стандартом СТП 55.6.1-17-87 "Обов'язки робітника з бездефектної праці". За виконання цього показника премія нараховується у розмірі 50% від устанавленого розміру в додатку № 2 та фактичного коефіцієнта і оцінки якості праці відповідно до таблиці, наведеної у підпункті 2.3.2.2. цього Положення.

2.5. Розміри преміювання робітників:

2.5.1. Премія для робітників-відрядників устанавлюється у розмірах, що зазначені у додатку № 1 до цього Положення.

2.5.2. Премія для робітників-погодинників устанавлюється у розмірах, що зазначені у додатку № 2 до цього Положення.

2.5.3. Премія для робітників непромислового персоналу устанавлюється у розмірах, що зазначені у додатку № 3 до цього Положення.

2.5.4. Розміри премій для всіх категорій робітників установлені диференційовано в залежності від складності, напруженості і значення виконуваних ними робіт у межах фонду додаткової оплати праці.

2.5.5. У разі виконання робітником робіт для іншого цеху по міжцеховому замовленню, премія за виконану роботу нараховується за розміром, який встановлено робітнику в цеху за основним місцем роботи.

2.5.6. Робітникам, для яких встановлена акордна система оплати праці, премія не нараховується. У разі надання дозволу таким робітникам виконувати й інші роботи, крім акордної, премія нараховується тільки на ці роботи, незалежно від рівня виконання норм.

2.6. Преміювання робітників здійснюється за підсумками роботи за місяць.

2.7. Робітники позбавляються премії, нарахованої за виконання показників преміювання, повністю або частково, згідно довідки-звіту по індивідуальних коефіцієнтах, оцінках якості праці, якщо допустили таких виробничих порушень:

а/ порушення технологічних процесів, інструкцій, технічних умов і загальних умов технології;

б/ наявність масового браку з провини робітника /бригади/. Масовим браком вважається брак з провини робітника /бригади/, якщо протягом звітнього періоду було допущено більше 3-х випадків виготовленої бракованої продукції;

в/ наявність визнаних претензій або рекламацій з провини робітника /бригади/;

г / несвоєчасне виконання виробничого плану за номенклатурою;

д / порушення правил пожежної безпеки;

е/ порушення вимог нормативних актів з охорони праці;

є/ порушення правил дорожнього руху на території підприємства для водіїв автомобілів /всіх груп і категорій/, водіїв електро- та автовізка, комплектувальників виробів та інструменту і інших працівників підприємства, які мають посвідчення на право керування електро- та автовізком /електрокара/;

ж/ марнотратне або використання не за призначенням всіх видів енергії та матеріалів /електроенергія, пара, стиснуте повітря, паливно-мастильні матеріали, метал /.

Подається довідка-звіт не пізніше останнього робочого дня поточного місяця начальниками цехів (дільниць) в бухгалтерію /розрахункову групу/ за погодженням майстрів виробничих дільниць, начальника відділу технічного та вхідного контролю, майстрів контрольних та уповноваженого КСУП.

2.8. Конкретні розміри зменшення або позбавлення у повному розмірі премії за допущені порушення, що зазначені у пункті 2.7 цього Положення, визначаються наказом директора підприємства на підставі поданих рапортів відповідальних осіб:

- начальника відділу технічного та вхідного контролю – пункт 2.7, підп.- а/,б/,в/;

- начальника технічного відділу - пункт 2.7, підпункт а/;

- начальника виробничо-диспетчерського відділу - пункт 2.7, підпункт - г/;

- начальника пожежної охорони - пункт 2.7, підпункт - д/;

- начальника служби охорони праці - пункт 2.7., підпункти - е/,є/;

- заступника директора підприємства з виробництва, начальника транспортного цеху - пункт 2.7, підпункт - є/;

- начальника енергомеханічного відділу, начальника відділу матеріально-технічного забезпечення /ВМТЗ/ - пункт 2.7, підпункт - ж/.

Рапорти оформлюються вище зазначеними відповідальними особами, погоджуються з керівниками відповідно до організаційної структури,

затверджуються директором підприємства та подаються не пізніше останнього робочого дня поточного місяця у відділ кадрів для внесення до наказу по підприємству.

3. Показники, умови та розміри преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

3.1. Преміювання керівних працівників підприємства.

3.1.1. Директор підприємства преміюється за показниками, умовами і розмірами преміювання відповідно до контракту.

3.2. Для працівників управління, відділів і служб /крім ВТВК/ і працівників непромислових підрозділів установлюються такі показники і розміри преміювання:

3.2.1. Виконання місячного плану випуску продукції за номенклатурою і обсягом, згідно з план-звітами, замовленням і договорами, підприємством загалом – 15 % від посадового окладу. У разі невиконання показника премія зменшується або не нараховується зовсім.

3.2.2. Оцінка якості праці – 5 % від посадового окладу;

3.3. Для працівників цехів і дільниць основного і допоміжного виробництва установлюються такі показники преміювання:

3.3.1. Виконання місячного плану випуску продукції за номенклатурою і обсягом, згідно з план-звітами, замовленнями і договорами, цехом загалом – 15% від посадового окладу. У разі невиконання показника премія зменшується або не нараховується зовсім.

3.3.2. Оцінка якості праці – 5 % від посадового окладу;

3.4. Для працівників відділу технічного та вхідного контролю /ВТВК/ установлюються такі показники преміювання:

а/ начальника відділу, заступника начальника відділу, інженера з якості, техніка із стандартизації:

3.4.1. Відсутність рекламаций та претензій на якість продукції і випадків використання у виробництві неперевірених вхідним контролем виробів, запчастин і матеріалів – 15 % від посадового окладу. У разі невиконання показника премія зменшується або не нараховується зовсім.

3.4.2. Оцінка якості праці – 5 % від посадового окладу;

б/ для майстрів контрольних в т.ч. старших:

3.4.3. Відсутність рекламаций та претензій на якість продукції і відхилень від технічних умов і технологічних процесів у підрозділах, де майстер контрольний виконує свої контрольні функції – 15% від посадового окладу.

3.4.4. Оцінка якості праці – 5 % від посадового окладу;

3.4.5. Довідки про виконання основних показників преміювання працівниками ВТВК подають:

- начальник ВТВК - п.п. 3.4.1., 3.4.3.

Термін подання довідок - 1 число місяця, наступного за звітним.

3.5. Оцінка якості праці визначається стандартом підприємства. Довідку з досягнутими оцінками якості праці у підрозділах подає у ВОПЗ канцелярія. Зв'язок розміру преміювання підрозділів або окремих працівників із фактично досягнутим коефіцієнтом якості і оцінкою якості праці наведений у таблиці:

Коефіцієнт якості праці за місяць	1,0-0,90	0,89-0,71	0,70-0,60	0,59 і менше
Оцінка якості праці	5	4	3	2

Розмір премії в % від премії, встановленої за якість праці	100%	100%	50%	0%
--	------	------	-----	----

3.6. Нарахування премій здійснюється за виконання кожного показника окремо згідно з встановленим розміром преміювання.

Завідувачі складів преміюються лише за виконання особистого плану робіт незалежно від виконання плану відділом і також можуть бути позбавлені премії у разі невиконання плану по підприємству.

3.7. Нарахована премія працівникам промислового і непромислового персоналу за виконання показників преміювання, зазначених в пунктах 3.2, 3.3, 3.4 виплачується за умови:

3.7.1. Виконання особистих планів робіт /Положення про місячні плани роботи керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства/, додаток № 4.

3.8. За наявності у роботі працівників промислового і непромислового персоналу недогляду у роботі, невиконання своїх функціональних обов'язків, порушення технологічної дисципліни розмір премії може бути зменшений до 50% від нарахованої суми. Повідомлення про порушення і прізвища працівників, які їх допустили подають у ВОПЗ керівники апарату управління та керівники підрозділів.

3.9. Розмір премії за виконання показників не може перевищувати посадового окладу із розрахунку за місяць.

3.10. Преміювання працівників підприємства здійснюється за підсумками роботи за місяць і оформлюється наказом по підприємству.

3.11. У разі перевитрати фонду оплати праці по підприємству премія керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям управління, відділів і служб промислового та непромислового персоналу резервується на суму допущеної перевитрати. У разі перевитрати фонду оплати праці у цеху або самостійній дільниці премія керівникам, професіоналам та фахівцям цього цеху або дільниці резервується на суму допущеної перевитрати.

У разі поповнення допущеної перевитрати фонду оплати праці в наступні періоди календарного року зарезервовані суми премії виплачуються у повному розмірі.

Довідку про використання фонду оплати праці виробничими цехами та дільницями подає у ВОПЗ планово-економічний відділ.

3.12. Ухвалу про розмір нарахування або позбавлення премії працівникам приймає балансова комісія на своєму засіданні за підсумками виконання планів підрозділів та підприємства загалом за звітний місяць.

3.13. Керівники, професіонали, фахівці і технічні службовці можуть бути позбавлені премії повністю або частково за виконання установлених показників преміювання, якщо вони допустили у своїй роботі таких виробничих порушень:

- порушення вимог нормативних актів про охорону праці;
- порушення правил пожежної безпеки;
- марнотратне або за не призначенням використання всіх видів енергії та матеріалів /електроенергія, пара, стиснуте повітря, паливно-мастильні матеріали, метал /;

- порушення вимог стандарту підприємства СТП 77.08.01.07.000.1. «Керівництво з якості».

Примітки до пункту 3.13.

1. Повідомлення про порушення вимог нормативних актів з охорони праці і прізвища працівників, які їх допустили, подає у ВОПЗ начальник служби охорони праці.

2. Повідомлення про порушення правил пожежної безпеки і прізвища працівників, які їх допустили, подає у ВОПЗ начальник пожежної охорони.

3. Повідомлення про марнотратне або використання не за призначенням всіх видів енергії та матеріалів /електроенергія, пара, стиснуте повітря, паливно-мастильні матеріали, метал/ і прізвища працівників, які їх допустили, подають у ВОПЗ – начальник енергомеханічного відділу, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

4. Повідомлення про порушення вимог стандарту підприємства СТП 77.08.01.07.000.1. «Керівництво з якості» і прізвища працівників, які їх допустили, подає у ВОПЗ начальник відділу технічного та вхідного контролю.

5. Термін подання повідомлень за пунктами 1, 2, 3, 4 - перше число місяця, наступного за звітним за формою, зазначеною на наступній сторінці.

6. Посадовим особам, зазначеним у пунктах 1, 2, 3, 4, які подали несвоєчасно або недостовірне повідомлення у ВОПЗ, розмір премії знижується на 50 %, як за виробничі порушення.

7. Контроль за своєчасною подачею повідомлень здійснює ВОПЗ.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про порушення _____
за _____ 2023 р.

подається у ВОПЗ відповідно до пунктів 3.8, 3.13. "Положення про преміювання працівників підприємства ..." першого числа місяця, наступного за звітним

№ за/п	Посада	Прізвище і ініціали працівників, які допустили порушення	Короткий зміст порушення

_____ Посада _____ підпис
П.І.Б.

Дата: _____

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій.

4.1. Премія за результати виробничо-господарської діяльності нараховується і виплачується у межах фонду оплати праці, запланованого з метою витрат для економічного стимулювання.

4.2. Підставою для нарахування премії є:

4.2.1. Директору підприємства - рішення керівника органу, до сфери управління якого входить підприємство.

4.2.2. Керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям відділів управління підприємства, працівникам непромислового персоналу дані бухгалтерських і статистичних звітів, а за показниками, що не передбачені бухгалтерськими і статистичними звітами - дані оперативного обліку і контролю.

4.2.3. Працівникам виробничих дільниць і цехів - дані бухгалтерських звітів, оперативного обліку і контролю.

4.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час:

4.3.1. Робітникам-відрядникам - на заробіток за відрядними розцінками.

4.3.2. Робітникам-погодинникам - на тарифні ставки і оклади.

4.3.3. Керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям - на посадові оклади.

4.4. Премії робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям, та технічним службовцям нараховуються також: на доплати до тарифної ставки або посадового окладу, які виплачуються відповідно до діючого законодавства, зокрема:

за суміщення посад (професій); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за роботу у нічний час.

4.5. За роботу у вихідні і святкові дні, за надурочні роботи премія нараховується на заробіток на одинарну відрядну розцінку або на одинарну тарифну ставку, оклад.

4.6. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом /вступом/ на службу в Збройні Сили України, переведенням на інше підприємство, вступом на навчання у навчальний заклад, звільненням за скороченням штату, виходом на пенсію і за іншими поважними причинами виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за цей звітний період. Звільнення за особистим бажанням поважною причиною не вважається і премія нараховується лише за повністю відпрацьований поточний місяць.

4.7. Працівникам, які працевлаштувались вперше, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

4.8. Премії затверджуються:

а/ директору підприємства – керівником органу, до сфери управління якого входить підприємство;

б/ робітникам - начальником структурного підрозділу з подання майстра виробничої дільниці або іншої відповідальної особи, яка керує цехом або дільницею;

в/ керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям - директором підприємства.

4.9. Розрахунок нарахування і виплата премій працівникам заводу виконує розрахункова група бухгалтерії підприємства на відомостях за встановленою формою.

4.10. Розмір премії робітникам за основні результати господарської діяльності визначається начальниками підрозділів у відомостях на преміювання на підставі документів, поданих майстрами виробничими та контрольними або іншими відповідальними працівниками, які перевіряють достовірність виконання показників преміювання.

4.11. Складання відомостей з нарахування премії робітникам виконує бухгалтерія /розрахункова група/ згідно з первинною обліково-звітною документацією. Підписані майстром контрольним, уповноваженим з КСКВ, економістом, начальником цеху /дільниці/ і бухгалтером відомості передаються на підпис начальнику відділу технічного та вхідного контролю, начальнику ПЕВ і головному бухгалтеру.

4.12. Проект наказу про розмір нарахувань і виплату премій робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям складається провідним інженером з організації та нормування праці. Підставою для складання проекту наказу є:

а/ довідка за звітний місяць про виконання місячного плану підрозділами та по підприємству в цілому для преміювання за рішенням балансової комісії подається начальником ПЕВ;

б/ довідка про фактично досягнуті підрозділами коефіцієнти якості праці і оцінки якості праці за звітний місяць подається начальником канцелярії;

в/ довідка-звіт про індивідуальні коефіцієнти і оцінки якості праці спеціалістів, професіоналів, фахівців і технічних службовців (подається у бухгалтерію /розрахункову групу/ начальниками усіх підрозділів за встановленою формою);

4.13. Працівники, які здійснили прогул без поважної причини, з'явилися на роботі у нетверезому стані або були відсутні на роботі більше трьох годин одночасно або сумарно протягом робочого дня без поважної причини, порушили «Правила внутрішнього трудового розпорядку», а також працівники, які притягнуті до відповідальності за крадіжку або спробу крадіжки державного майна або майна громадських організацій, позбавляються премії повністю або частково у тому розрахунковому періоді, у якому вчинені ці порушення.

4.14. У випадку виявлення фактів виготовлення, ремонту /реалізації/ недоброякісної продукції працівники, з провини яких допущене її виготовлення, ремонт /реалізація/, позбавляються премій за ті місяці, коли були виявлені факти, незалежно від того, чи були ці працівники притягнуті до дисциплінарної або іншої відповідальності в установленому порядку.

4.15. За час простою не з вини працівника, а також з вини працівника премія не нараховується і не виплачується.

4.16. Працівники, до яких вжиті дисциплінарні заходи стягнення /догана, звільнення/ позбавляються премії повністю за той місяць, в якому є стягнення.

4.17. Працівники не преміюються лише за той розрахунковий період, в якому вони допустили порушення або проступок. Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення у повному розмірі оформляється наказом директора підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом. У наказі зазначаються конкретні обставини, які стали підставою для зменшення розміру премії або позбавлення її у повному розмірі.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»
Юрій ГУДСЄВ
«17» січня 2023 р.



Голова профкому
Віктор БЕЗРУКИЙ
«17» січня 2023 р.



ДОДАТОК № 6
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СІЧЕНЬ 20 р.д.-159 р.г.		КВІТЕНЬ 19 р.д.-152 р.г.		ЛИПЕНЬ 21 р.д.-168 р.г.		ЖОВТЕНЬ 21 р.д.-167 р.г.	
пн	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 11 18 25	3 10 17 24	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25
вт	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	4 11 18 25	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26
ср	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	5 12 19 26	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27
чт	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30
пт	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31
сб	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25
нд	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26
ЛЮТИЙ 20 р.д.-160 р.г.		ТРАВЕНЬ 21 р.д.-167 р.г.		СЕРПЕНЬ 22 р.д.-175 р.г.		ЛИСТОПАД 22 р.д.-176 р.г.	
пн	6 13 20 27	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	пн	7 14 21 28	6 13 20 27	5 12 19 26
вт	7 14 21 28	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	вт	8 15 22 29	7 14 21 28	6 13 20 27
ср	8 15 22 29	3 10 17 24 31	4 11 18 25	ср	9 16 23 30	8 15 22 29	7 14 21 28
чт	9 16 23 30	4 11 18 25	5 12 19 26	чт	10 17 24 31	9 16 23 30	8 15 22 29
пт	10 17 24 31	5 12 19 26	6 13 20 27	пт	11 18 25	10 17 24 31	9 16 23 30
сб	11 18 25	6 13 20 27	7 14 21 28	сб	12 19 26	11 18 25	10 17 24 31
нд	12 19 26	7 14 21 28	8 15 22 29	нд	13 20 27	12 19 26	11 18 25
БЕРЕЗЕНЬ 22 р.д.-175 р.г.		ЧЕРВЕНЬ 20 р.д.-158 р.г.		БЕРЕЗЕНЬ 21 р.д.-168 р.г.		ГРУДЕНЬ 20 р.д.-160 р.г.	
пн	6 13 20 27	5 12 19 26	6 13 20 27	пн	4 11 18 25	4 11 18 25	3 10 17 24 31
вт	7 14 21 28	6 13 20 27	7 14 21 28	вт	5 12 19 26	5 12 19 26	4 11 18 25
ср	8 15 22 29	7 14 21 28	8 15 22 29	ср	6 13 20 27	6 13 20 27	5 12 19 26
чт	9 16 23 30	8 15 22 29	9 16 23 30	чт	7 14 21 28	7 14 21 28	6 13 20 27
пт	10 17 24 31	9 16 23 30	10 17 24 31	пт	8 15 22 29	8 15 22 29	7 14 21 28
сб	11 18 25	10 17 24 31	11 18 25	сб	9 16 23 30	9 16 23 30	8 15 22 29
нд	12 19 26	11 18 25	12 19 26	нд	10 17 24 31	10 17 24 31	9 16 23 30
I кв 62 р.д.-494 р.г.		II кв 60 р.д.-478 р.г.		III кв 64 р.д.-511 р.г.		IV кв 63 р.д.-503 р.г.	



ГРАФІК РОБОТИ
ПІДПРИЄМСТВА на 2023 рік



- Робочих днів – 249
- Норма робочого часу – 1986 години
- Середньомісячна норма тривалості робочого часу – 165,50 години
- Тривалість робочої зміни – 8 годин
- Тривалість робочої зміни в передсвяткові дні:
6 січня, 7 березня, 8 травня, 27 червня, 23 серпня, 13 жовтня – 7 годин.
- Вихідний день після святкового:
2, 9 січня, 17 квітня, 5 червня, 16 жовтня.

Відповідно до статті 73 КЗпП України
робота не проводиться у такі
святкові дні і дні релігійних свят:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 16 квітня – Пасха (Великдень)
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День Перемоги
- 4 червня – Трійця
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України
- 25 грудня – Різдво Христове

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ДОДАТОК № 7
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№№ з/п	Найменування професій	Цех, дільниця, відділ	Трива- лість відпустки
1	2	3	4
1.	Бакелітник	ц.№6	7
2.	Водій автотранспортних засобів і бойових та спеціальних машин	ВЗОТ	7
3.	Водій-випробувач бойових та спеціальних машин	ц. №1	7
		ц.№11	7
4.	Випробувач деталей та приладів, озброєння	ц.№1	7
5.	Випробувач двигунів	ц.№2	7
6.	Вогнетривник	ц.№5	7
7.	Газорізальник, зайнятий:		
	- на роботі в приміщеннях	ц.№4	7
	- на «Кометі»	ц.№5	4
	- лазерне різання	ц.№5	4
	- кисневе різання по копіру	ц.№5	4
8.	Гальванік	ц.№12	4
9.	Електрогазозварник, зайнятий: на роботі у приміщеннях	ц.№2	7
		ц.№4	7
		ц.№6	7
		ц.№7	7
		ІД №8	7
		ДГС №14	7
	РЕЦ №15	7	

1	2	3	4
10.	Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах	ц.№4	7
		ц.№5	7
		ц.№6	7
		ц.№7	7
		ц.№12	7
		ДГС №14	7
11.	Електрозварник ручного зварювання на роботах у приміщенні	ц.№4	7
		ц.№7	7
		ДГС №14	7
12.	Заливальник металу	ц.№5	7
13.	Зарядник вогнегасників	ц.№6	4
14.	Заточувальник	ІД №8	7
15.	Консервувальник устаткування та металовиробів	ц.№5	1
16.	Контролер ковальсько-пресових робіт	ВТ та ВК	4
17.	Майстер контрольний (випробувач бойових і спеціальних машин у дорожніх умовах), зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах	ВТ та ВК	7
18.	Коваль на молотах і пресах	ц.№5	7
19.	Інженер-лаборант	ЦЛ	7
20.	Кухар, що працює біля плити	їдальня	4
21.	Маляр зайнятий: фарбуванням в середині машин із застосуванням фарб, що містять бензол, метанол, ксилол, толуол	ц.№1	5
		ц.№4	5
		ц.№11	5
22.	Маляр, постійно зайнятий: на роботах з нітрофарбами пульве-ризатором при безкамерному фарбуванні в приміщенні	ц.№3	5
		ц.№6	5
		ц. №7	5
		ц.№12	5
		ДГС №14	4

1	2	3	4
23.	Маляр (будівельні та ремонтно-будівельні роботи)	РБД №9	4
24.	Майстер дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт	ц.№5	7
25.	Майстер гальванічної дільниці	ц.№12	4
26.	Машиніст крана (кранівник) (дільниця ремонту корпусів і башт)	ц.№4	4
27.	Машиніст мийних машин, зайнятий: на промиванні деталей в лужних і кислотних розчинах, бензині і уайт-спириті, газойлі	ц.№1	4
		ц.№2	2
		ц.№3	4
		ц.№6	5
28.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	АГВ	3
29.	Оператор на відстійниках	РЕЦ №15	7
30.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	ТВ	4
31.	Оператор котельні	РЕЦ №15	3
32.	Паяльщик (ремонт і виготовлення радіаторів)	ДГС №14	7
33.	Плави́льник металу та сплавів	ц.№5	7
34.	Пресувальник-вулканізаторник	ц. №12	6
35.	Прибиральник дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт	ц.№5	4
36.	Різальник металу на ножицях і пресах	ц.№5	4
37.	Слюсар-електрик, зайнятий: - виготовленням електропроводів - ремонтом електроустаткування (кімната № 11) (кімната № 15) (корпус 241) - герметизацією роз'ємів	ц.№3	3
		ц.№3	3
		ц.№3	5
		ц.№3	3
		ц.№3	5

1	2	3	4
38.	Слюсар-ремонтник озброєння	ц.№3	2
39.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин	ц.№4 (корп. дільн.)	4
40.	Слюсар-ремонтник бойових та спеціальних машин зайнятий:		
	- розбиранням двигунів	ц.№2	3
	- випробування паливної апаратури	ц.№2	3
	- розбиранням машин	ц.№4	4
	- травленням, лудінням та спіканням радіаторних трубок	ДГС №14	6
	- ремонтом опорних катків	ДГС №14	5
	- розбиранням агрегатів	ц.№12	3
	- випробуванням агрегатів	ц.№12	5
41.	Слюсар із складання металевих конструкцій та бойових та спеціальних машин, зайнятий:		
	- стендовим випробуванням машин	ц. №1	4
		ц. №11	4
		ц. №1	2
	- збиранням ходової частини	ц.№11	2
42.	Стропальник, зайнятий на гарячих дільницях робіт (корпусна дільниця)	ц. №4	3
43.	Терміст, зайнятий біля печей на гарячих роботах	ц.№5	4
		ІД №8	4
		ДГС №14	4
44.	Формувальник з виплавлених моделей	ц.№5	4
45.	Формувальник ручного формування	ц.№5	4

1	2	3	4
46.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий обробленням литва ручним способом всередині камери	ц.№4 ц.№5 ц.№12	7 7 7
47.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий очищенням дробом, колотим дробом (металевим піском) металевих деталей та виробів	ц.№6 ц.№3 ц.№2	7 7 6
48.	Швачка	ДВШВК №10	3
49.	Шліфувальник, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом	ІД №8	7

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№№ з/п	Найменування професій	Цех, дільниця, відділ	Трива- лість від- пустки
1.	Бухгалтер	бухгалтерія, їдальня	4
2.	Водій автотранспортних засобів /автобуса/	транспортний цех	7
3.	Водій автотранспортних засобів, що працює на автомобілі медичної допомоги	транспортний цех	4
4.	Водій автотранспортних засобів, зокрема спеціального /крім пожежного/ вантажо- підйомністю: а/ від 1,5 до 3 тон б/ від 3 тон і більше	транспортний цех	4 7
5.	Водій автотранспортних засобів /пожежного автомобіля / вантажопідйомністю: а/ від 1,5 до 5 тон б/ від 5 тон і більше	пож. ох. пож. ох.	4 7
6.	Головний бухгалтер	бухгалтерія	4
7.	Газівник, зайнятий: обслуговуванням газорозподільних пунктів	РЕЦ №15	4
8.	Діловод	канцелярія	4
9.	Диспетчер (ст. диспетчер)	ВДВ, транспортний цех	2
10.	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	бухгалтерія	4

1	2	3	4
11.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	ВМТЗ	4
12.	Економіст з обліку матеріально-технічних цінностей	ВМТЗ	4
13.	Економіст з режимів газопостачання, обліку та контролю за витрачанням газу та електроенергії	ЕМВ	4
14.	Економіст з планування	ПЕВ	4
15.	Економіст із збуту	ВМЗ, ВМТЗ	4
16.	Економіст з фінансової роботи	ФАВ	4
17.	Завідувач бюро	ТВ	4
18.	Завідувач складу	моб. відділ, АГВ	2
19.	Завідувач складу	ВМТЗ, ВМЗ, ЦКД	4
20.	Заступник начальника відділу	ВДВ, ВТ та ВК, ВМТЗ	4
21.	Заступник начальника дільниці	виробничі підрозділи	2
22.	Заступник начальника цеху	виробничі підрозділи	2
23.	Інженер – будівельник	ЕМВ	4
24.	Інженер – електронік	ц. №3	2
25.	Інженер – електронік	ГПВВС	4
26.	Інженер з інструменту	ТВ	4
27.	Інженер з нормування праці	ВОПЗ	4
28.	Інженер з організації та нормування праці	ВОПЗ	4
29.	Інженер з підготовки виробництва	ВДВ	4
30.	Інженер з ремонту	ЕМВ	4
31.	Інженер – конструктор	ТВ, ГПВВС	4

1	2	3	4
32.	Інженер-програміст	ВАСКВ	4
33.	Інженер з комп'ютерних систем	ВАСКВ	4
34.	Інженер – технолог	ТВ, виробничі підрозділи (ц.№1, ц.№2, ц.№3, №4, ц.№5, ц.№6, ц.№7, ІД №8, д.№10, ц.№11, ц.№12, ДГС№14)	4
35.	Інженер з гарантійно-сервісного обслуговування	ВДВ	4
36.	Інженер з підготовки кадрів	ВК	4
37.	Інженер з якості	ВТ та ВК	4
38.	Касир	бухгалтерія	4
39.	Керівник групи	ГПВВС	4
40.	Машиніст крана (кранівник)	ВЗОТ	4
41.	Машиніст тепловоза	транспортний цех	4
42.	Начальник бюро (конструкторського, технологічного)	ТВ	4
43.	Начальник відділу	ВМЗ, ВЗ, ВК, ВАСКВ, АГВ, ЮДВ, СБ, ФАВ	4
44.	Начальник служби охорони праці	СОП	1
45.	Начальник режимно-секретного відділу	РСВ	2
46.	Начальник управління по роботі з персоналом та соціальних питань	управління	4
47.	Оператор комп'ютерного набору	ТВ, ДГС №14	4
48.	Референт керівника підприємства	управління	4

1	2	3	4
49.	Прибиральник виробничих і службових приміщень, зайнятий: прибиранням санвузлів	Всі підрозділи	4
50.	Сестра медична	Пункт ох. здор.	4
51.	Стропальник	ВЗОТ	4
52.	Старший інспектор з кадрів	ВК	4
53.	Технік-конструктор	ТВ	4
54.	Технік із стандартизації	ВТ та ВК	4
55.	Фахівець з публічних закупівель	ВЗ	4
56.	Фахівець з режиму секретності	РСВ	2
57.	Черговий бюро перепусток	Охорона сторожова	4
58.	Юрисконсульт	ЮДВ	4
59.	Слюсар аварійно-відбудованих робіт, зайнятий: на роботі по очищенню і ремонту каналізаційної мережі. У разі відсутності слюсаря відбудовних робіт (вакансія), монтажникам санітарно-технічних систем і устаткування, які виконують роботи по очищенню і ремонту каналізаційної мережі надається 1 (один) день додаткова відпустка, (всього 6 днів для 6-и монтажників, персональний склад устанавлюється начальником РЕЦ №15).	РЕЦ №15	1

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЄСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці

№№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1	2	3
1	Директор	4
2	Головний економіст	4
3	Головний інженер	4
4	Завідувач канцелярії	4
5	Завідувач складу відділу зберігання озброєння і техніки	4
6	Заступник директора з виробництва	4
7	Заступник директора з безпеки	4
8	Заступник директора з комерційних питань	4
9	Заступник директора з фінансово-економічних питань	4
10	Заступник начальника відділу технічного та вхідного контролю	4
11	Заступник начальника енергомеханічного відділу-головний енергетик	4
12	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	4
13	Начальник технічного відділу	4
14	Начальник відділу організації праці та заробітної плати	4
15	Начальник відділу зберігання озброєння і техніки	4
16	Начальник відділу технічного та вхідного контролю	4
17	Начальник виробничо-диспетчерського відділу	4
18	Начальники дільниць	4
19	Начальник енергомеханічного відділу	4
20	Начальник мобілізаційного відділу	4
21	Начальник охорони сторожової	4
22	Начальник планово-економічного відділу	4

23	Начальник складу відділу зберігання озброєння і техніки	4
24	Начальник транспортного цеху	4
25	Начальники цехів	4
26	Оператор комп'ютерного набору відділу зберігання озброєння і техніки	4
27	Технік відділу зберігання озброєння і техніки	4

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

2023 р.



П Е Р Е Л І К
професій робітників, яким надається скорочений робочий день
за роботу в несприятливих умовах праці.

№№ з/п	Найменування професій	Цех, дільниця	Тривалість робочого
1	2	3	4
1.	Випробувач деталей та приладів, озброєння, зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах	ц.№1	7,2
2.	Випробувач двигунів, безпосередньо зайнятий випробуванням двигунів, силових установок, дизельних моторів та генераторів у закритих боксах з рівнем високочастотного шуму 100 і більше децибел.	ц.№2	7,2
3	Водій-випробовувач бойових і спеціальних машин, зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах	ц.№1 ц.№11	7,2
4.	Маляр, зайнятий всередині камер, машин із застосуванням фарб, які містять бензол, метанол та їх похідні (ксилол, толуол і складні спирти)	ц.№1 ц.№4	7,2 7,2
5.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, заготовок, зайнятий обробленням литва ручним способом в середині камери	ц. №4 ц. №5 ц. №12	7,2

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСЬКИЙ

« 17 »  2023 р.

Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 »  2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2023 р.

№ з/п	Заплановані заходи	Ефективність заходів		Із закладу	Із закладу	Із закладу	Із закладу	
		Планується	Досягнуто результату					
1	2	5	6	7	8	9	10	
Цех №1								1023 р.
1	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП					відділ проєктування	
2	Виконати ремонт стіни між складальною та баштовою дільницями	Виконання вимог нормативних документів з ОП					8	
3	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ГПР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП					ЕМВ ЕМВ підприємство	
4	Ремонт покрівлі, стін, вікон приміщень здавальної дільниці	Забезпечення санітарних норм					ЕМВ ЕМВ підприємство	

ДОДАТОК № 10
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 2023 р.

№ з/п	Заплановані заходи	Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідає ий підрозділ
		Планується	Досягнуті результати		
1	2	5	6	7	8
Цех №1					
1	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
2	Виконати ремонт стіни між складальною та баштовою дільницями	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РБД №9
3	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
4	Ремонт покрівлі, стін, вікон приміщень здавальної дільниці	Забезпечення санітарних норм		I-III квартали	ЕМВ, РБД №9

1	2	5	6	7	8
	Цех № 2				
1	Виготовити та встановити піч на твердому паливі на ділянці складання двигунів в будівлі №241	Забезпечення санітарних норм		III квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
2	Виконати ремонтні вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех №3				
1	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
2	Закласти отвір в стіні між дільницею ремонту артилерійських систем та ДГС №14	Забезпечення санітарних норм		II квартал	ЕМВ, РБД №9
3	Виконати ремонтні вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех №4				
1	Оснащення зварювальних апаратів місцевими відсмоктувачами для локального видалення пилю і газоподібних компонентів аерозоллю від зварювальної дуги	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, ВМТЗ, підрядна організація
2	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація

1	2	5	6	7	8
3	Виконати ремонт або заміну коліс переміщення мостового крану 30/5 т корпусної дільниці	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
4	Виконати ремонти вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех №5				
1	Обладнати дільницю станків з ЧПУ системою припливно-витяжної вентиляції	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		II квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7, РБД №9
2	Модернізувати систему припливно-витяжної вентиляції стаціонарних зварювальних постів	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		IV квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7, РБД №9
3	Виконати ремонти вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех № 6				
1	На малярній дільниці встановити додаткову витяжну вентиляцію.	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7, РБД №9
2	Добладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація

1	2	5	6	7	8
3	Виготовити та встановити піч на твердому паливі на ділянці виготовлення в будівлі №241	Забезпечення санітарних норм		III квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
4	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех №7				
1	Добладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
2	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	ДІЛЬНИЦЯ № 8				
1	Обладнати дільницю виготовлення прокладок системою припливно-витяжної вентиляції, системою кондиціонування	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		II квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7, РБД №9
2	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех № 11				
1	Добладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15,

1	2	5	6	7	8
1	кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроструммент класу II				підрядна організація
2	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех № 12				
1	Модернізувати систему припливно-витяжної вентиляції в дільниці вулканізації	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
2	Добладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроструммент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
3	Відновити працездатність гідроокрану в фарбувальній камері	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
4	Відремонтувати в гальванічній дільниці аварійну систему припливно-витяжної вентиляції	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		IV квартал	ЕМВ, РЕЦ №15
5	Виконати ремонт вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	ДІЛЬНИЦЯ № 14				
1	Відновити працездатність гідроокрану в фарбувальній камері та витяжну вентиляцію	Підвищення безпеки праці, покращення мікроклімату		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7
2	Встановити кран-стрілу біля фарбувальної камери	Підвищення безпеки праці		II квартал	ЕМВ, РЕЦ №15,

1	2	5	6	7	8
					Цех №7, РБД №9
3	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
4	Виконати ремонти вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ГППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	Цех №15				
1	Дообладнати пристроями захисного відключення зі струмом спрацювання не більше ніж 30 мА кабельні лінії розеток, до яких підключається ручний електроінструмент класу II	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, підрядна організація
2	Виконати ремонти вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ГППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15
	ВМТЗ				
1	Обладнати відкритий майданчик металопрокату складу №1 штучним освітленням	Підвищення безпеки праці		III квартал	ЕМВ, РЕЦ №15
2	Замінити живлячий кабель козлового крану №8649 на відкритому майданчику металопрокату складу №1. Виконати ремонт та нівелювання кранових колій.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		II квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7, РБД №9
3	Замінити живлячий кабель козлового крану №7563 на відкритому майданчику збору металобрухту.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		II квартал	ЕМВ, РЕЦ №15, Цех №7

1	2	5	6	7	8
4	Виконати ремонтні вантажопідіймальних засобів згідно річного графіка ППР та аварійних ремонтів.	Виконання вимог нормативних документів з ОП		I-IV квартали	ЕМВ, РЕЦ №15

В.о. директора ТОВ «КВТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

« 17 » січня

2023 р.

14302667



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » лютого 2023 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами
праці,

які забезпечуються безоплатно молоком або
іншими рівноцінними харчовими продуктами

Розділ 1.

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад
1	2
	<u>Цех № 1</u>
1.	Водій-випробувач бойових і спеціальних машин в дорожніх умовах
2.	Випробувач деталей та приладів, озброєння в дорожніх умовах
3.	Маляр
4.	Машиніст мийних машин
	<u>Цех № 2</u>
5.	Випробувач двигунів
6.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей
7.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий випробуванням паливної апаратури
8.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий розбиранням двигунів
9.	Машиніст мийних машин
10.	Електрогазозварник
	<u>Цех № 3</u>
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування бойових і спеціальних машин, зайнятий виготовленням електропроводів
12.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування бойових і спеціальних машин, зайнятий герметизацією рознімачів
13.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування бойових і спеціальних машин, зайнятий миттям виробів уайт-спирітом та пайкою
14.	Слюсар з ремонту озброєння
15.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий очищенням дробоструминними машинами
16.	Маляр
17.	Машиніст мийних машин

1	2
	<u>Цех № 4</u>
18.	Маляр
19.	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий ремонтом корпусів
20.	Електрозварник ручного зварювання, зайнятий ремонтом башт
21.	Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах
22.	Газорізальник
23.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий ремонтом корпусів і башт
24.	Машиніст крана
25.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий демонтажем корпусів
26.	Стропальник
27.	Чистильник металу, відливок, виробів і деталей
	<u>Цех № 5</u>
28.	Терміст
29.	Плавильник металу та сплавів
30.	Заливальник металу
31.	Майстер виробничої дільниці (дільниця ливарних, термічних і ковальських робіт)
32.	Коваль на молотах і пресах
33.	Чистильник металу, відливок, виробів і деталей
34.	Формувальник ручного формування
35.	Формувальник з виплавлених моделей
36.	Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах
37.	Консервувальник устаткування та металовиробів
38.	Вогнетривник
39.	Прибиральник дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт
40.	Газорізальник
	<u>Цех № 6</u>
41.	Електрозварник на автоматичних і напівавтоматичних машинах
42.	Електрогазозварник
43.	Зарядник вогнегасників
44.	Машиніст мийних машин
45.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей
46.	Маляр
47.	Бакелітник
	<u>Цех № 7</u>
48.	Електрогазозварник

1	2
49.	Електрозварник ручного зварювання
	<u>Дільниця № 8</u>
50.	Терміст
51.	Електрогазозварник
52.	Шліфувальник, зайнятий обробкою металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом
53.	Заточувальник, зайнятий обробкою металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом
	<u>Дільниця № 9</u>
54.	Маляр
	<u>Цех №12</u>
55.	Маляр
56.	Гальванік
57.	Майстер виробничої дільниці (гальванічна дільниця)
58.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий випробуванням агрегатів
59.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий розбиранням агрегатів
60.	Пресувальник-вулканізаторник
61.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей
	<u>Дільниця №14</u>
62.	Маляр
63.	Електрозварник ручного зварювання
64.	Електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах
65.	Паяльщик
66.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий виготовленням радіаторів
67.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий ремонтом опорних катків
68.	Терміст
	<u>Цех №15</u>
69.	Електрогазозварник
70.	Оператор на відстійниках
	<u>Відділ технічного та вхідного контролю</u>
71.	Майстер контрольний (випробувач бойових і спеціальних машин у дорожніх умовах)
72.	Контролер ковальсько-пресових робіт

1	2
	<u>Відділ зберігання озброєння і техніки</u>
73.	Водій автотранспортних засобів і бойових і спеціальних машин
	<u>Технічний відділ</u>
74.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин
	<u>Центральна лабораторія</u>
75.	Інженер-лаборант
	<u>Всі підрозділи підприємства</u>
76.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів

Примітка: 1. Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних із застосуванням або виділенням хімічних речовин. Дозволяється заміна молока на кисломолочні продукти – кефір у кількості 0,5 літра.

2. Працівникам, які під час роботи контактують із неорганічними сполуками свинцю, додатково до молока видається натуральний фруктовий сік з м'якоттю в кількості 0,3 літра.

ПЕРЕЛІК
 професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами
 праці,
 які забезпечуються безоплатно молоком або
 іншими рівноцінними харчовими продуктами
 понад установлених норм

Розділ 2.

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад
1	2
	<u>Цех № 1</u>
1.	Машиніст крана
2.	Слюсар-електромонтажник бойових і спеціальних машин, зайнятий підготовкою та проведенням випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А, та АМГ-10 гідроприводів та їх елементів.
3.	Слюсар із складання металевих конструкцій та бойових і спеціальних машин, зайнятий стаціонарним випробуванням.
	<u>Цех № 3</u>
4.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий миттям виробів уайт-спирітом
	<u>Цех № 4</u>
5.	Майстер виробничої дільниці (корпусної)
6.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий на корпусній дільниці
	<u>Цех № 7</u>
7.	Акумуляторник
	<u>Цех № 11</u>
8.	Водій-випробувач бойових і спеціальних машин в дорожніх умовах
	<u>Відділ технічного та вхідного контролю</u>
9.	Майстер контрольний, зайнятий на дільниці ремонту корпусів
10.	Старший майстер контрольний, зайнятий на дільниці ремонту корпусів
	<u>Відділ матеріально – технічного постачання</u>
11.	Завідувач складу №3
12.	Транспортувальник складу №3
	<u>Технічний відділ</u>

1	2
13.	Завідувач бюро копіювальних та розмножувальних машин, зайнятий на копіювальних та розмножувальних машин
	<u>Центральна лабораторія</u>
14.	Начальник лабораторії, зайнятий аналізом із застосуванням кислоти (за винятком борної та харчових кислот)

Примітка: 1. Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних із застосуванням або виділенням хімічних речовин. Дозволяється заміна молока на кисломолочні продукти – кефір у кількості 0,5 літра.
 2. Працівникам, які під час роботи контактують із неорганічними сполуками свинцю, додатково до молока видається натуральний фруктовий сік з м'якоттю в кількості 0,3 літра.

В.о. директора ТОВ «БЕТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПЕРЕЛІК

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

№з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Кількість мила на місяць, г
1.	Бакелітник	500
2.	Верстатники: (заточувальник, розточувальник, свердлувальник, стругальник, токар, фрезерувальник, шліфувальник)	500
3.	Водій-випробувач бойових і спеціальних машин	500
4.	Коваль	500
5.	Консервувальник устаткування та металовиробів	500
6.	Маляр	500
7.	Машиніст мийних машин	500
8.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування зайнятий на ремонті і монтажі систем центрального опалення, водопостачання, каналізації і газопостачання (слюсар-сантехнік)	500
9.	Монтер колій	500
10.	Плавильник, заливальник металу і сплавів	500
11.	Слюсар-ремонтник бойових і спеціальних машин, зайнятий розбиранням виробів, двигунів і агрегатів	500
12.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, зайнятий розбиранням агрегатів і приладів електроустаткування	500
13.	Терміст	500
14.	Формувальник з виплавлених моделей	500
15.	Формувальник ручного формування	500
16.	Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, зайнятий очищенням дробоструменевими машинами (металевим дробом і кісточковою крихтою)	500
17.	Інші професії робітників	250
18.	Керівники, професіонали, фахівці і службовці	100

В.о. директора ГОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
понад встановлених норм

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв	Кіл-ть	Строк носіння, місяць
1	2	3		4
1.	Бакелітник	Рукавички гумові	1 пара	1
2.	Водій автотранспортних засобів (при управлінні легковим і вантажним автомобілем, автобусом)	Рукавиці бавовняні	1 пара	1
3.	Економіст з планування ПЕВ Економіст з МТЗ	Халат бавовняний	1	24
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці бавовняні	1 пара	1
5.	Інженер з інструменту Інженер-програміст	Халат бавовняний	1	24
6.	Інженер-технолог цеху, дільниці Провідний інженер-технолог цеху, дільниці	Окуляри захисні відкриті	1	Чергові
7.	Налагоджувальник (всіх найменувань, крім електрозварювального устаткування)	Рукавички бавовняні	2 пари	1
8.	Начальник ВЗОіТ	Костюм бавовняний	1	12
		Чоботи гумові	1	24
		Черевики шкіряні	1	24
		Рукавички бавовняні	2 пари	1
		<i>Узимку додатково:</i> - куртка ватяна	1	36
9.	Начальник транспортного цеху Механік транспортного цеху	Черевики шкіряні	1	12

1	2	3		4
10.	Начальник мобілізаційного відділу	Костюм бавовняний	1	12
	Начальник служби безпеки	<i>Узимку додатково:</i> - куртка ватна	1	36
	Фахівець з внутрішньої безпеки			
	Фахівець з фінансово-економічної безпеки			
11.	Начальник зміни	Футболка	1	12
12.	Оператор котельні	<i>Узимку додатково:</i> - куртка ватна	1	36
	Начальник котельні			
13.	Обмотувальник елементів електричних машин	Рукавички бавовняні	1 пара	1
14.	Паяльщик дільниці виготовлення радіаторів	Фартух прогумований	1	6
		Рукавички гумові кислотолугостійкі	1 пара	2
		Рукавички бавовняні	3 пари	1
15.	Пресувальник-вулканізаторник	Рукавички гумові	1 пара	1
16.	Різальник металу, зайнятий на заготівельній дільниці цехів №5, 8	<i>Узимку додатково:</i> - куртка ватна	1	36
		- штани ватні	1	36
17.	Слюсар з ремонту бойових і спеціальних машин	Рукавички бавовняні	4 пари	1
		Рукавички антивібраційні	1 пара	1
		Навушники протишумові	1	До зносу
		Респіратор пилозахисний	4	1
		<i>Узимку додатково:</i> - жилетка ватна	1	36
18.	Слюсар-ремонтник, зайнятий монтажем озброєння	Рукавички бавовняні	4 пари	1
		Рукавички антивібраційні	1 пара	1
		Навушники протишумові	1	До зносу
		<i>Узимку додатково:</i> - жилетка ватна	1	36
19.	Слюсар із складання металоконструкцій та бойових і спеціальних машин Слюсар з механоскладальних робіт	Рукавички бавовняні	4 пари	1
		Щиток захисний для електрозварника	1	Чергові
		Рукавички зварника шкіряні з крагами	1 пара	Чергові
		<i>Узимку додатково:</i> - жилетка ватна	1	36

1	2	3		4
20.	Слюсар-ремонтник	Рукавички бавовняні	2 пари	1
21.	Слюсар з ремонту паливної апаратури	Фартух прогумований	1	6
		Нарукавники хлорвінілові	1	6
		Чоботи гумові	1 пара	12
22.	Старший охоронник-пом.нач-ка зміни	Футболка	1	12
23.	Охоронець	Футболка	1	12
24.	Стропальник (ВЗОіТ)	Чоботи гумові	1 пара	24
25.	Стругальник	<i>Узимку додатково:</i>		
		- - жилетка ватна	1	36
26.	Терміст	Рукавиці брезентові	3 пари	1
27.	Токар	<i>Узимку додатково:</i>		
		- - жилетка ватна	1	36
28.	Фрезерувальник	Рукавиці комбіновані	1 пара	3
		<i>Узимку додатково:</i>	1	36
		- - жилетка ватна		

Примітка:

Допускається замінювати:

- комбінезон на костюм і навпаки;
- костюм бавовняний на халат бавовняний і навпаки;
- костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням;
- костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням;
- черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки;
- черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки;
- валянки на чоботи і навпаки.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



Розділ 1

ПЕРЕЛІК

професій і посад з шкідливими та важкими умовами праці,
зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах

- Список № 1
1. Заливальник металу.
 2. Коваль на молотах і пресах.
 3. Паяльщик.
 4. Плавильник металу та сплавів.
 5. Терміст, постійно зайнятий біля печей на гарячих роботах.
 6. Чистильник металу, відливок, виробів та деталей, чистильник відливок і заготовок, зайняті на обробці литва вручну всередині камер і в протигазі.

Список № 2

1. Випробувач деталей та приладів, озброєння, зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах.
2. Вогнетривник.
3. Водій-випробувач бойових і спеціальних машин, зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах.
4. Газорізальник.
5. Газорізальник (кисневе різання по копіру).
6. Газорізальник «Комета».
7. Газорізальник (лазерне різання).
8. Гальванік.
9. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, на напіваавтоматичних машинах, а також автоматичних машинах із застосуванням флюсів, що містять шкідливі речовини не нижче 3 класу небезпеки.
10. Електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах, зайнятий зварюванням в середовищі вуглекислого газу, на роботах із застосуванням флюсів.
11. Електрозварник ручного зварювання.
12. Заточувальник, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.
13. Майстер контрольний (випробувач бойових та

спеціальних машин у дорожніх умовах), зайнятий на ходових випробуваннях бронетанкової техніки в дорожніх умовах.

14. Маляр, зайнятий на роботах із застосуванням шкідливих речовин не нижче 3 класу небезпеки.

15. Пресувальник-вулканізаторник.

16. Прибиральник дільниці ливарних, термічних і ковальських робіт.

17. Формувальник ручного формування.

18. Формувальник з виплавлюваних моделей.

19. Чистильник металу, відливок, виробів та деталей.

20. Шліфувальник, зайнятий обдиранням, точінням, різанням, шліфуванням металевих виробів та інструменту абразивними кругами сухим способом.

Розділ 2.

ПЕРЕЛІК

професій з шкідливими та важкими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення згідно з підпунктом 2 пункту 2 Розділу XV Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці при досягненні віку 55 років чоловікам і жінкам.

- Список № 2.
1. Машиніст крана (дільниця ремонту корпусів і башт цеху № 4).
 2. Випробувач двигунів.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КИЇВСЬКИЙ БРОНЕТАНКОВИЙ ЗАВОД»**

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2 Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «КБТЗ» (далі – Товариство).

1.4 Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1 Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.3. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умови її виконання або невиконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його на іншу роботу адміністрація ТОВ «КБТЗ» зобов'язана:

А) ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

Б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, який діє на ТОВ «КБТЗ»;

В) Проінструктувати робітника в день прийняття на роботу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

2.7 При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТОВ «КБТЗ» письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, двотижнєве попередження не обов'язкове.

Після закінчення терміну попередження працівник має право залишити роботу, а керівництво ТОВ «КБТЗ» зобов'язане видати йому трудову книжку і провести розрахунок.

За домовленістю між працівником і керівництвом ТОВ «КБТЗ» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню даних робіт, порушення керівництвом ТОВ «КБТЗ» законодавства про працю і інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ТОВ «КБТЗ» не допускається без попередньої згоди Профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України.

Розірвання трудового договору оформляється наказом директором ТОВ «КБТЗ».

2.11. У день звільнення адміністрація ТОВ «КБТЗ» зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Запис про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТОВ «КБТЗ», дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна ТОВ «КБТЗ», збереження документів, суворо виконувати функціональні обов'язки, затвердженні на підприємстві.

4. Робочий час і його використання

4.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

У звичайні дні	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	8:00	17:00
Перерва	12:00 - 13:00	21:00 - 21:30
Кінець роботи	17:00	1:30

У передсвяткові дні	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	8:00	16:00
Перерва	12:00 - 13:00	20:00 - 20:30
Кінець роботи	16:00	0:30

Технічні перерви встановлені адміністрацією Товариства та узгоджені з профспілковим комітетом. 1 зміна з 10.00 до 10.15 та з 15.00 до 15.15.

В умовах воєнного стану встановити такі режими роботи для працівників заводу:

- шестиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 60 годин;
 - робочий час з 08 години 00 хвилин до 19 години 00 хвилин;
- шестиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 54 години;
 - робочий час з 08 години 00 хвилин до 18 години 00 хвилин;
- п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 50 години;
 - робочий час з 08 години 00 хвилин до 19 години 00 хвилин;
- п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин (для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу);

- робочий час з 08 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин;

Обідня перерва для працівників управління:

з 11:30 до 12:30;

Обідня перерва для інженерно-технічного персоналу, робітників цехів та дільниць:

з 12:00 до 13:00.

У окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі початку, закінчення роботи і перерва для відпочинку та харчування, затверджується директором ТОВ «КБТЗ» за узгодженням з профкомом із дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змін доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

4.2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи згідно з діючою на ТОВ «КБТЗ» системою.

4.3. Адміністрація ТОВ «КБТЗ» зобов'язана організувати облік явки і вихід з роботи.

4.4. Застосування надурочних робіт може проводитись лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профкому.

4.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівником підрозділу за узгодженням з профспілковим органом підрозділу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

4.6. Забороняється у робочий час:

А) Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

Б) Скликати збори, засідання та різноманітні наради з громадських справ.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

А) Оголошення подяки

Б) Грошове заохочення

В) Нагородження цінним подарунком

Г) Нагородження грамотою, почесною грамотою.

Заохочення здійснюється директором ТОВ «КБТЗ» за погодженням з профкомом ТОВ «КБТЗ» оголошується наказом по підприємству та заноситься до трудових книжок працівників.

5.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, не виконання або не сумлінне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку тягнуть застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

А) Догана;

Б) Звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогули (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, за перебування на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна.

6.3 Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який порушив трудову дисципліну, позбавляється виробничої премії повністю або частково відповідно до діючого на ТОВ «КБТЗ» положення про преміювання.

6.4. У разі появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони праці підлягає усуненню від роботи.

6.5. До застосування стягнення від правопорушника трудової дисципліни повинні бути отримані письмові пояснення, відмова працівника в наданні пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяно ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

6.7. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначених причин його застосування доводиться до працівника до якого застосовується стягнення, підпис.

За рішенням директора ТОВ «КБТЗ» наказ доводиться до відома працівників підприємства.

6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 показав себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи директора ТОВ «КБТЗ» або за клопотанням трудового колективу.

У термін дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.9. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, застосованих директором ТОВ «КБТЗ» за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

6.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні бути розміщені в друкованому вигляді в цехах, відділах і підрозділах на зручному для ознайомлення місці.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ
ПІДПРИЄМСТВА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ
ОДНОЧАСНО З НАДАННЯМ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ.**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене на підставі статті 9-1 КЗПП України та Статуту підприємства.

1.2. Це Положення поширюється на усіх працівників підприємства.

2. Розмір і умови надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік одночасно з наданням щорічної чергової відпустки при безперервному стажі роботи на підприємстві не менше 1 року у розмірі мінімальної зарплати, відповідно до Державного бюджету України на 2023 рік.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення не може бути виплачена, якщо на працівника накладене дисциплінарне стягнення (догана), за умови, що строк дії (1 рік) не закінчився або стягнення не знято раніше.

3. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.1. Підставою для нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ про надання працівнику щорічної відпустки.

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз у поточному році.

3.3. У разі, якщо матеріальна допомога на оздоровлення не була виплачена під час надання щорічної відпустки, або ця відпустка не була надана, то допомога може бути виплачена за заявою працівника у кінці року (грудень місяць).

3.4. У разі поділу щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівнику у повному розмірі при наданні першої частини відпустки.

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується пропорційно відпрацьованому часу при звільненні у таких випадках:

3.5.1. Звільнення у зв'язку з призовом на службу у Збройні Сили України.

3.5.2. Звільнення у зв'язку з вступом на навчання на денне відділення у навчальні заклади.

3.5.3. Звільнення у зв'язку з виходом на пенсію.

3.5.4. Звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У разі звільнення працівника з підприємства (крім випадків, що обумовлені у пункті 3.5) та виплатою йому компенсації за невикористану щорічну відпустку, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.7. Проект наказу про надання працівникам щорічних відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення готує відділ кадрів.

3.8. Витрати на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення відносяться: для виробничого персоналу на собівартість випущеної продукції, для загальновиробничого персоналу на загальновиробничі витрати.

3.9. Розрахунки і виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється бухгалтерією підприємства в установленому порядку.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати праці учнів за час їх навчання та робітників
за час їх перекваліфікації або навчання інших професій,
що проводиться безпосередньо на виробництві.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає порядок оплати праці учнів за час їх навчання та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій, що провадиться підприємством безпосередньо на виробництві.

1.2. Процес навчання учнів та перекваліфікації робітників на підприємстві здійснюється відповідно до стандарту підприємства СТП 77.16.01.07.000.1 «Професійно-технічне навчання робітників підприємства».

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників підприємства промислового і непромислового персоналу.

2. Порядок оплати праці учнів за час їх навчання
та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій.

2.1. Період навчання учнів три місяці.

2.2. Оплата праці учнів у разі індивідуального навчання робітничих професій провадиться:

2.2.1. На час навчання, передбаченого програмою, установлюється оклад у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2.2.2. Крім того, за виготовлену учнем придатну продукцію нараховується заробітна плата за діючими на підприємстві нормами та розцінками, а також нараховується премія незалежно від обсягу виконаної роботи у розмірах, вказаних у положенні про преміювання працівників підприємства.

2.2.3. У разі, якщо програмою передбачено навчання більше трьох місяців, порядок оплати праці учнів продовжується до закінчення програми навчання.

2.3. Оплата праці робітників за час їх перекваліфікації та отримання інших професій для потреб виробництва провадиться:

2.3.1. За перший місяць навчання в розмірі 100 відсотків, другий – 70 відсотків, за третій місяць – 40 відсотків їх середнього заробітку на попередньому місці роботи.

2.3.2. Крім того, зазначеним робітникам з другого місяця навчання за виготовлену ними придатну продукцію нараховується заробітна плата за діючими на підприємстві нормами та розцінками.

2.3.3. У разі навчання зазначених робітників на устаткуванні, на якому працюють робітники, що навчають, оплата за весь час перекваліфікації, передбачений програмою, провадиться виходячи з їх середнього заробітку на попередньому місці роботи.

2.4. За жінками, які звільняються від виконання важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, зберігається їх попередня середньомісячна заробітна плата на час перекваліфікації.

2.5. Нарахування заробітної плати за час навчання учнів або перекваліфікації робітників здійснює бухгалтерія підприємства.

2.6. Витрати, що пов'язані з оплатою праці учнів та перекваліфікації робітників згідно з цим Положенням включаються до собівартості виготовленої продукції.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИХІДНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ
ВИХОДОМ НА ПЕНСІЮ.**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення поширюється на усіх працівників підприємства.

2. Умови та розміри виплати вихідної допомоги при звільненні у зв'язку зі виходом на пенсію.

2.1. Умовою виплати вихідної допомоги за цим Положенням є сумлінна і довголітня праця на підприємстві та досягнення пенсійного віку.

2.2. Вихідна допомога працівникам, які досягли пенсійного віку, а також особам, які мають гарантоване право на достроковий вихід на пенсію до встановленого законодавством терміну, виплачуються залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві у таких розмірах, що наведені у таблиці.

Безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір вихідної допомоги
Понад 5 років	2 розміри мінімальної зарплати
Понад 10 років	4 розміри мінімальної зарплати

2.3. Вихідна допомога при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію виплачуються працівникам, що звільняються в зв'язку із виходом на пенсію, які досягли пенсійного віку, а також працівникам, які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах

2.4. Вихідна допомога працівникам при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію на підприємстві може и не виплачуватися, якщо на працівника накладене дисциплінарне стягнення (догана), за умови, що строк дії (1 рік) не закінчився або стягнення не знято раніше.

3. Порядок виплати вихідної допомоги.

3.1. Джерелом виплати вихідної допомоги за цим Положенням є прибуток.

3.2. До настання дати звільнення в зв'язку із виходом на пенсію начальник структурного підрозділу оформляє рапорт (додаток 1 додається), в якому зазначає прізвище та ініціали працівника, займану посаду (професію), табельний номер, дату народження та дату досягнення пенсійного віку.

Рапорт погоджується з головою цехового комітету профспілки, начальником відділу кадрів, начальником відділу організації праці та зарплати та подається директорові заводу для прийняття рішення.

3.3. Проект наказу для вихідної допомоги працівникам, які досягли пенсійного віку, готує начальник ВК.

3.4. Виплата вихідної допомоги здійснюється за наказом директора підприємства.

3.5. Нарахування та видачу вихідної допомоги за цим Положенням здійснює бухгалтерія у встановленому порядку.

3.6. Особам, яким раніше була виплачена премія у зв'язку з досягненням пенсійного віку, вихідна допомога при звільненні вже не нараховується.

3.7. Якщо раніше виплачена премія у зв'язку з досягненням пенсійного віку менша за вихідну допомогу при звільненні у зв'язку із виходом на пенсію, працівникові виплачується різниця.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ
ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ЩОМІСЯЧНОЇ
НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблене відповідно до чинного законодавства (ст.15 Закону України "Про оплату праці", ст.9-1 і ст. 97 КЗпП України) з метою матеріального стимулювання працівників за роботу на підприємстві.

1.2. Це Положення визначає розміри, умови та порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам підприємства.

2. Розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років.

2.1. Надбавка обчислюється у відсотках до посадових окладів (тарифних ставок) у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки /посадового окладу/ у відсотках
Понад 1 рік	5
Понад 5 років	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20
Понад 20 років	25

2.2. Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки (далі - стаж роботи), і обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) згідно штатного розкладу, за основною посадою (професією), зокрема:

2.2.1. Працівникам-відрядникам – до тарифних ставок за фактично відпрацьований час.

2.2.2. Працівникам-погодинникам – до тарифних ставок за фактично відпрацьований час.

2.2.3. Працівникам на окладах – до посадових окладів, за фактично відпрацьований час.

2.2.4. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника надбавка обчислюється з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (професією).

2.3. Нарахування та виплата надбавки проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах установленого фонду оплати праці.

2.4. Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу за наявності стажу роботи, а працюючим – з дня введення в дію цього Положення.

2.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.6. Надбавка за вислугу років не виплачується:

2.7.1. Працівникам, зайнятим на сезонних роботах, тимчасовим працівникам.

2.7.2. Особам, які відбувають виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі), а також за період адміністративного арешту.

3. Обчислення стажу роботи.

3.1. До стажу роботи, що дає працівникам право на одержання надбавки у відповідності до цього Положення, зараховується весь час роботи на підприємстві.

3.2. До стажу роботи зараховується час роботи (строкової служби):

3.2.1. У Збройних Силах України та СРСР, крім випадків, передбачених пунктом 3.3. цього Положення.

3.2.2. У Національній гвардії, Прикордонних військах, Службі безпеки, внутрішніх військах Міністерства внутрішніх справ, військах цивільної оборони України та СРСР (у тому числі, коли ці війська (органи) називалися інакше) в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України та СРСР (далі – інші військові формування) та в органах внутрішніх справ, крім випадків, передбачених пунктом 3.3. цього Положення.

3.2.3. На виборних посадах та на посадах державних службовців у державних органах та їх апараті, а також у профспілкових органах Збройних Сил України.

3.2.4. В установах України та СРСР за кордоном або в міжнародних організаціях, якщо перед направленням за кордон вони працювали у військових частинах та підприємствах МОУ і після повернення з-за кордону влаштувалися на роботу безпосередньо у військові частини або підприємства МОУ.

3.2.5. Період, протягом якого виплачувалася допомога по вагітності та пологах, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінкам із числа військовослужбовців, звільнених зі Збройних Сил, інших військових формувань, а також з органів внутрішніх справ у зв'язку з вагітністю та пологами, за умови, що вони приступили до роботи по досягненню дитиною трирічного віку.

3.2.6. Час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, тривалість якої визначається медичним висновком, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.2.7. Час навчання на курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо направленню на курси передувала робота на підприємстві, а після закінчення навчання вони повернулися на роботу на підприємство.

3.2.8 Час, протягом якого громадянин не працював у зв'язку з незаконним відстороненням від роботи (посади), а також оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу.

3.3. До стажу роботи не зараховуються:

3.3.1. Періоди відбування виправних робіт (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі) та адміністративного арешту.

3.3.2. Період роботи у військових частинах, підприємствах, з яких працівника було звільнено за пунктом 7 статті 36 , пунктами 3,4,7 і 8 статті 40, пунктами 1-3 статті 41 та за статтею 45 Кодексу законів про працю України.

4. Порядок установлення стажу роботи.

4.1. Стаж роботи, що дає право працівникам підприємства на одержання надбавки за вислугу років установлюється комісією у складі:

Голова: начальник ВК

члени: головний бухгалтер
 головний економіст
 голова профкому

4.2. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка, а для звільнених з військової служби в запас або відставку – військовий квиток чи інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

4.3. Робота комісії здійснюється у такому порядку:

4.3.1. Перевіряються трудова книжка, військовий квиток, довідки та інші документи, перелік яких зазначається у протоколі, що ведеться за формою згідно з додатком № 1 до цього Положення.

4.3.2. У разі потреби на засідання запрошується працівник, стаж роботи якого встановлюється. Подані працівником документи після розгляду їх комісією повертаються власнику.

4.3.3. Установлюється, в яких військових частинах, підприємствах працював працівник та які посади він обіймав, визначаються періоди, що підлягають зарахуванню до стажу роботи, та встановлюється стаж роботи на день прийняття на роботу на підприємство, а для працюючих - на день введення в дію цього Положення. Протокол підписується головою і членами комісії та завіряється печаткою підприємства.

4.4. Витяг з протоколу засідання комісії з рішенням про установлення стажу роботи, підписаний головою комісії й завірений печаткою підприємства, оформлюється на кожного працівника окремо в двох примірниках, один з яких передається у бухгалтерію, а другий видається працівникові.

4.5. Справи з установлення стажу роботи передаються комісією для зберігання до відділу кадрів підприємства.

4.6. Скарги, пов'язані з установленням стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, розглядаються згідно із законодавством України, зокрема комісією з трудових спорів.

4.7. Витрати на виплату надбавок відносять виробничому персоналу за рахунок собівартості, загальновиробничому персоналу на загальновиробничі витрати.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЄЄВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВОК
ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ.**

І. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 97 КЗПП України, статті 15 закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства і уводиться з метою стимулювання набуття професійної майстерності робітниками і посилення їх матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість продукції, що випускається, і виконання виробничих завдань.

1.2. Це Положення розповсюджується на робітників усіх професій промислового і непромислового персоналу.

2. Розміри і джерела виплати надбавок.

2.1. Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються у відсотках до тарифної ставки пропорційно відпрацьованому робочому часу згідно таблицю обліку робочого часу.

- для робітників 3 розряду	- 12 %,
- для робітників 4 розряду	- 16 %,
- для робітників 5 розряду	- 20 %,
- для робітників 6 розряду	- 24 %.

2.2. За роботу у вихідні і святкові дні надбавка за високу професійну майстерність нараховується в одинарному розмірі.

2.3. Витрати на виплату надбавок за професійну майстерність робітникам підприємства відносяться на собівартість виготовленої продукції.

3. Умови виплати надбавок.

3.1. Надбавки за високу професійну майстерність устанавлюються робітникам, які стабільно виконують і перевиконують виробничі плани та графіки і постійно забезпечують високу якість продукції, що випускається.

3.2. Надбавки за високу професійну майстерність устанавлюються робітникам, які виконують такі умови:

3.2.1. Систематичне виконання своїх змінно-добових виробничих завдань і місячних планів за обсягом і номенклатурою, підряд на протязі не менше трьох місяців.

3.2.2. Відсутність браку і повернень зі сторони відділу технічного та вхідного контролю протягом двох місяців.

3.2.3. Володіння не менше як однією суміжною професією чи повністю суміжною операцією, передбаченою технологічним процесом при ремонті /виготовленні/ виробів.

3.2.4. Наявність присвоєного кваліфікаційного розряду, не нижче третього.

3.2.5. Відсутність порушень трудової дисципліни, випадків крадіжок і

появи на роботі у нетверезому стані.

3.3. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність встановлюються наказом директора підприємства за поданням начальника структурного підрозділу /Додаток № I/ з повною характеристикою виконання умов, вказаних у пункті 3.2. цього Положення.

3.4. Надання права роботи за суміжною професією робітникам надається в установленому порядку кваліфікаційною комісією з оформленням наказу по підприємству.

3.5. Освоєння робітником суміжних операцій і робіт підтверджується протоколом засідання цехової комісії у складі: начальника цеху, майстра виробничої дільниці, контрольного майстра, інженера-технолога, бригадира.

3.6. Облік робітників, які освоїли суміжні професії і операції, здійснюється відділом кадрів.

3.7. Надбавки за високу професійну майстерність скасовуються у разі невиконання робітником умов, вказаних у пункті 3.2. цього Положення, наказом директора підприємства на підставі рапорту начальника структурного підрозділу.

3.8. Відповідальні особи, з провини яких допущена незаконна виплата надбавок за високу професійну майстерність, притягаються до матеріальної відповідальності і відшкодовують нанесені збитки підприємству повністю.

3.9. У разі зміни кваліфікаційного розряду робітникам в установленому порядку, розмір надбавки змінюється відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

3.11. Подання про встановлення надбавки за високу професійну майстерність узгоджується начальником відділу організації праці та зарплати і включається в наказ по підприємству.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок, умови і розміри доплати за керівництво бригадою
бригадирам із числа робітників, не увільнених від основної роботи.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено у відповідності до Закону України "Про підприємства в Україні", статті 9-1 КЗПП України, а також на основі досвіду роботи виробничих бригад підприємства і у відповідності до Положення про виробничу бригаду і бригадира.

1.2. Це Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості бригадирів як керівників бригад і не звільнених від основної роботи.

1.3. Це Положення поширюється на усі бригади, що функціонують на підприємстві.

2. Умови встановлення і виплати доплати бригадиру за керівництво бригадою.

2.1. Доплата бригадиру встановлюється і виплачується за умови:

2.1.1. - виконання бригадою виробничого плану (завдання) встановленого бригаді на місяць не нижче ніж на 100 відсотків;

2.1.2. - злагодженої і ритмічної роботи бригади на основі рівномірної завантаженості всіх її працівників;

2.1.3. - дотримання бригадою технологічного процесу, вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, вимог інструкції з експлуатації устаткування та правил пожежної безпеки.

3. Розміри і джерело виплати доплати.

3.1. Бригадирам із числа робітників, не звільнених від основної роботи, доплати за керівництво бригадою встановлюється за фактично відпрацьований час у таких розмірах:

- з чисельністю робітників від 5 до 10 чоловік у розмірі 15 відсотків тарифної ставки;

- з чисельністю робітників від 11 до 25 чоловік у розмірі 25 відсотків тарифної ставки;

- з чисельністю робітників понад 25 чоловік у розмірі 35 відсотків тарифної ставки.

3.2. Витрати на доплату бригадирам відносяться на собівартість виготовленої продукції.

3.3. При оплаті праці за роботу у вихідні або святкові дні доплата нараховується в одинарному розмірі.



4. Порядок і строки виплати доплат не звільненим бригадирам.

4.1. Чисельний склад виробничих бригад, їх кількість та призначення бригадира визначається начальником структурного підрозділу за погодженням членів бригад.

4.2. Рапорт про склади бригад та призначення бригадирів подається начальником структурного підрозділу у відділ організації праці та заробітної плати.

4.3. Проект наказу по підприємству про чисельний склад бригад, їх кількість у підрозділі, призначення бригадирів та розмір установлених доплат кожному бригадиру готує відділ організації праці і заробітної плати.

4.4. Нарахування і виплата доплат не звільненим бригадирам здійснюється бухгалтерією підприємства щомісячно після закінчення звітного місяця при виконанні умов, вказаних у пункті 2.1.

4.5. Підтвердженням виконання умов, указаних у пункті 2.1. є поданий і оформлений у встановленому порядку план-наряд у бухгалтерію.

4.6. Відповідальність за об'єктивність заліку плану-наряду бригаді покладена на керівника підрозділу, в якому працює бригада.

В.о. директора ТОВ «КВТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

«17» січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ, УМОВИ ВИПЛАТИ
НАДБАВОК ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У РОБОТІ**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 97 КЗПП України, статті 15 закону України “Про оплату праці” та Статуту підприємства і уводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за складність, напруженість у роботі.

1.2. Це Положення поширюється на працівників промислово-виробничого персоналу і непромислового персоналу, зокрема: керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців та водіїв автотранспортних засобів.

2. Розміри і джерела виплати надбавок.

2.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу пропорційно відпрацьованому робочому часу згідно табелю обліку робочого часу.

2.2. За роботу у вихідні і святкові дні надбавка за складність і напруженість у роботі нараховується в одинарному розмірі.

2.3. Витрати на виплату надбавок відносяться для виробничого персоналу на собівартість виготовленої продукції, для загальнопромислового персоналу на загальнопромислові витрати.

3. Умови виплати надбавки.

3.1. Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються:

3.1.1. працівникам, які за специфікою роботи працюють в особливому режимі та умовах праці;

3.1.2. працівникам, які виконують роботу (завдання), що потребують підвищеної концентрації зусиль, уваги, додаткових знань, ініціативи щодо удосконалення при виконанні завдання.

3.1.3. працівникам, у яких відсутні порушення виконавчої і трудової дисципліни.

3.2. Надбавки можуть бути встановлені на початку року або протягом календарного року наказом директора підприємства на період від одного місяця до року.

3.3. Надбавка виплачується працівнику за основною посадою. У разі переведення працівника на іншу посаду надбавка скасовується і надалі встановлюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

3.4. Одному працівникові може бути встановлена надбавка за складність, напруженість у роботі поряд з надбавками за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) та за високі досягнення у праці. При цьому загальна сума надбавок, які можуть бути встановлені одному працівникові, не може перевищувати 50 % його посадового окладу.

3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, продукції і порушення трудової дисципліни розміри надбавок можуть бути скасовані або зменшені.

3.6. Проект наказу про установлення надбавки за складність, напруженість у роботі готує відділ організації праці та заробітної плати.

3.7. Виплата надбавок оформляється наказом директора підприємства і здійснюється бухгалтерією в установленому порядку.

В.о. директора ТОВ «СБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ЗА
ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ.**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 97 КЗПП України статті 15 закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства і вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань.

1.2. Положенням встановлюються умови, порядок виплати і розмір заохочення в залежності від величини трудового внеску працівника у виконанні особливо важливого завдання.

1.3. Положення розповсюджується на усіх працівників підприємства, які взяли активну участь у виконанні особливо важливого виробничого завдання.

2. Умови заохочення.

2.1. Основною умовою виплати заохочень за цим Положенням є виконання у встановлений строк з високою якістю робіт особливо важливих завдань.

2.2. До особливо важливих завдань відносяться:

2.2.1. Створення, освоєння та впровадження нової техніки, прогресивних технологій, розроблення креслярської документації на нові види продукції, їхнє нормування і погодження цін.

2.2.2. Виготовлення дослідних зразків нової продукції, техніки, обладнання, інструменту, тощо.

2.2.3. Розроблення нормативних документів (стандартів, положень, інструкцій, тощо).

2.2.4. Розроблення організаційно-технічних заходів щодо розвитку виробництва, підвищення якості продукції, економії енергоресурсів, поліпшення умов праці, впровадження нового обладнання, економії фонду оплати праці, тощо.

2.2.5. Розроблення та застосування заходів щодо економії, відновлення матеріальних ресурсів (матеріалів, комплектуючих).

2.2.6. Завдання, направлені на запобігання простою виробництва чи устаткування.

2.2.7. Завдання, направлені на ліквідацію наслідків стихійного лиха.

2.2.8. Терміновий ремонт обладнання.

2.2.9. Запобігання аварій або усунення в короткий термін їхніх наслідків.

2.3. Конкретні завдання з указаними термінами виконання і розміри заохочення до виконавців доводять керівники структурних підрозділів чи інші особи, відповідальні за виконанням особливо важливих завдань.

2.4. Особливо важливі виробничі завдання можуть виконуватися в робочий і неробочий час.

2.5. Оцінку за виконання особливо важливих завдань, а також розміри заохочення визначає та особа, яка видає завдання.

3. Джерело одноразового заохочення.

3.1. Джерелом заохочень за виконання особливо важливих завдань є: для виробничого персоналу собівартість, для загальновиробничого персоналу загальновиробничі витрати, для адміністративного персоналу адміністративні витрати.

4. Порядок виплати заохочень.

4.1. Для заохочення працівників за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання, пункти 2.2.1 – 2.2.4) установлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.2. Після виконання особливо важливого завдання (пункти 2.2.5 – 2.2.9) начальником структурного підрозділу подається рапорт на заохочення працівників, що відзначилися, в якому вказує конкретно, яке завдання виконано і розміри заохочення.

4.3. Розмір заохочення одному працівникові визначається в кожному окремому випадку залежно від ступеня складності завдання, термінів і трудомісткості його виконання. Перевага в розмірах заохочення надається тим працівникам, які успішніше вирішили поставлене перед ними завдання.

4.4. Рапорт на заохочення працівників за виконання особливо важливого завдання начальник структурного підрозділу затверджує директором підприємства та подає у відділ організації праці та заробітної плати для підготовки проекту наказу.

4.5. Виплати заохочення оформляються наказом директора підприємства. Проект наказу візується головним інженером, заступником директора з виробництва, заступником директора підприємства з безпеки, заступником директора з фінансово-економічних питань, начальником юридично-договірного відділу, начальником відділу організації праці та заробітної плати і узгоджується з головою профспілкового комітету.

4.6. Оформлення проектів наказів, оперативний облік витрачання коштів на заохочення за виконання особливо важливих завдань здійснює відділ організації праці та зарплати.

4.7. Виплату заохочень здійснює бухгалтерія підприємства в установленому порядку.

В.о. директора ТОВ «КЕТЗ»

Юрій ГУДСІВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК, УСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТУ НАДБАВОК ЗА
ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ.**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено згідно зі статтею 97 КЗПП України, статті 15 закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства і уводиться з метою матеріального стимулювання керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців за високі досягнення у праці.

1.2. Це Положення поширюється тільки на керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців промислового персоналу підприємства.

2. Розміри і джерела виплати надбавок.

2.1. Надбавки за високі досягнення у праці установлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу пропорційно відпрацьованому робочому часу згідно таблицею обліку робочого часу.

2.2. При оплаті праці за роботу у вихідні (святкові) дні надбавка за високі досягнення у праці нараховується в одинарному розмірі.

2.3. Витрати на виплату надбавок відносять виробничому персоналу за рахунок собівартості, загальновиробничому персоналу на загальновиробничі витрати.

3. Умови виплати надбавок.

3.1. Надбавки встановлюються на початку і протягом календарного року наказом директора заводу на підставі виконання показників високих трудових досягнень /Додаток № I/.

3.2. Надбавки виплачуються працівнику за основною посадою. При переведенні на іншу посаду надбавки скасовуються і потім установлюється в порядку, передбаченому цим Положенням.

3.3. Для встановлення надбавок подається рапорт (Додаток № 2) директору підприємства:

керівникам - за поданням головного інженера, головного економіста.

професіоналам, фахівцям і технічним службовцям - за поданням керівників структурних підрозділів.

Рапорт узгоджується з начальником відділу організації праці та заробітної плати.

3.4. Одному працівникові може бути встановлено надбавку за високі досягнення у праці поряд з надбавками за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання). При цьому загальна сума надбавок, які може бути встановлено одному працівникові, не має перевищувати 50% його посадового окладу

3.5. У разі погіршення показників у роботі і насамперед «Показників високих трудових досягнень» /додаток № 1/ зниження якості продукції, що

випускається, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, надбавки за високі досягнення в праці можуть бути скасовані або зменшені.

3.6. У разі невиконання виробничого плану по підприємству у звітному місяці надбавки за високі досягнення у праці не виплачуються усім працівникам підприємства за звітний місяць, за винятком випадків, коли окремим виробничим структурним підрозділом (цехом або самостійною дільницею) виконаний план за звітний місяць. У цьому разі надбавки за високі досягнення у праці виплачуються працівникам такого підрозділу.

3.7. У разі невиконання виробничого плану окремим структурним підрозділом у звітному місяці, надбавки за високі досягнення у праці не виплачуються усім працівникам такого підрозділу за звітний місяць.

3.8. Матеріали для встановлення надбавок подаються у відділ організації праці та зарплати. Проект наказу про встановлення надбавки здійснює відділ організації праці та зарплати. Проект наказу візується головним інженером, заступником директора з виробництва, головним економістом, , начальником відділу організації праці та зарплати, начальником юридично-договірного відділу, уповноваженим з антикорупційної діяльності та узгоджується з головою профспілкового комітету підприємства.

3.9. Виплата надбавок оформляється наказом директора підприємства і здійснюється бухгалтерією у встановленому порядку.

3.10. Контроль за дотриманням порядку установа надбавок покладається на начальника відділу організації праці та зарплати.

В.о. директора ТОВ «КВТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОКАЗНИКИ

високих трудових досягнень керівників, професіоналів, фахівців і службовців

№ пп	Найменування посад	Показники
1	2	3
1.	Начальники структурних підрозділів та їх заступники, старші майстри виробничих дільниць і майстри виробничих дільниць	1. Виконання виробничого плану за обсягом і номенклатурою. 2. Виконання завдання щодо зниження трудомісткості продукції і зростання продуктивності праці, зниження собівартості продукції. 3. Відсутність рекламаций /браку/ з вини цеху /дільниці/. 4. Високий авторитет у керованому колективі.
2.	Старші контрольні майстри і контрольні майстри.	1. Відсутність рекламаций, випадків масового браку, порушень технологічної дисципліни на закріпленій дільниці /цеху/. 2. Відсутність повернень продукції із цехів споживачів з причин неякісного ремонту/виготовленню. 3. Досягнення рівня чистоти і культури виробництва на закріпленій дільниці /цеху/ не нижче 4-х балів.
3.	Інженери-технологи	1. Розроблення та впровадження у виробництво прогресивної техніки і технології, інструменту й оснащення, що забезпечують зростання продуктивності праці, зниження трудомісткості і матеріаломісткості продукції, підвищення якості продукції. 2. Виконання творчих планів.
4.	Інженери-конструктори	1. Проектування устаткування, оснащення, інструменту в установлені строки і відсутність повернень на доопрацювання. 2. Висока ефективність впроваджуваного устаткування, оснащення та інструменту, що забезпечують виконання завдань щодо зниження трудомісткості і матеріаломісткості продукції, зростання продуктивності праці, покращання якості продукції та умов праці.

5.	Професіонали і фахівці ВДВ та диспетчери цехів	<p>1. Активна участь у розробленні та впровадженні прогресивних методів, оперативно-календарного планування на підприємстві /цеху/.</p> <p>2. Виконання творчих планів.</p> <p>3. Постійне виконання підприємством /цехом/ плану по затвердженій номенклатурі.</p>
6.	Економісти з планування ПЕВ і цехів	<p>1. Своєчасний і якісний аналіз виконання техніко-економічних показників роботи підприємства, цехів, дільниць, бригад.</p> <p>2. Своєчасне видавання плану-звіту цехам, дільницям на місяць /для ПЕВ/.</p> <p>3. Своєчасне видавання виробничих планів на дільниці виробництва /для економістів цехів/.</p>
7.	Професіонали ВПЗ та інженери і техніки з нормування праці цехів	<p>1. Якісне розроблення і впровадження норм часу на нові роботи.</p>
8.	Професіонали і фахівці бухгалтерії	<p>1. Своєчасне і якісне складання бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів.</p> <p>2. Своєчасне виявлення випадків безгосподарності і марнотратства, незаконного витрачання і розкрадання матеріальних і грошових коштів.</p>
9.	Професіонали, фахівці і службовці ВМТЗ	<p>1. Своєчасне забезпечення виробництва матеріалами, запасними частинами та іншим технічним майном згідно із заявками і договорами на поставку.</p> <p>2. Відсутність порушень з обліку матеріалів і запасних частин за закріпленою номенклатурою.</p>
10	Керівники, професіонали, фахівці і службовці, не згадані вище	<p>1. Розроблення і впровадження заходів щодо удосконалення техніки і технології виробництва, економії трудових і матеріальних ресурсів, удосконалення організації праці і виробництва.</p> <p>2. Якісне виконання своїх функціональних обов'язків у повному обсязі.</p>

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати



М.О. Макогон

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ВОДІЇВ
АВТОМОБІЛІВ, ЗАЙНЯТИХ ПЕРЕВЕЗЕННЯМ ВАНТАЖІВ У
ДАЛЕКИХ РЕЙСАХ.**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до ст.9-1 КЗПП України і Статуту підприємства.

1.2. Це Положення уводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості водіїв автотранспортних засобів, які виїжджають у далекі рейси, за своєчасне виконання службового завдання, оформлення супровідних документів і збереження вантажів.

1.3. Це Положення розповсюджується тільки на водіїв автотранспортних засобів, які виїжджають у далекі рейси (відрядження) за межі Київської області для виконання службового завдання.

1.4. Підтверджувальним документом для водіїв далеких рейсів є посвідчення про відрядження, оформлене встановленим порядком.

2. Умови виплати матеріального заохочення.

2.1. Матеріальне заохочення виплачується водіям за:

2.1.1. Своєчасне виконання службових завдань по перевезенню вантажів.

2.1.2. Збереження вантажів, що перевозяться і їх супровідних документів.

2.1.3. Відсутність під час рейсів порушень правил дорожнього руху, трудової дисципліни і громадського порядку.

2.2. Виплата матеріального заохочення проводиться за дні знаходження у дорозі і дні перебування на місці відрядження.

2.3. Відрядження в далекі рейси, як правило, мають плануватися, оформлятися і здійснюватися в будні дні.

2.4. Нарахування і виплата матеріального заохочення проводиться водіям, які виконували службові завдання у відрядженні самостійно без залучення інших працівників підприємства.

3. Порядок надання матеріального заохочення.

3.1. Фактичний час перебування у відрядженні визначається по відмітках у посвідченні про відрядження, про день вибуття із підприємства, прибуття в місце відрядження, день вибуття із місця відрядження і день прибуття на підприємство. У разі відрядження водія у різні населені пункти, відмітки про день прибуття і день вибуття здійснюються в кожному пункті.

3.2. Відмітки у посвідченні про відрядження про вибуття водія завіряються печаткою підприємства та підписом директора підприємства і печаткою того підприємства чи організації, куди відряджений працівник за підписом відповідної посадової особи.

3.3. Облік водіїв, які вибувають у відрядження і прибувають із відрядження ведеться начальником транспортного цеху у спеціальному журналі реєстрації, який подається у бухгалтерію разом з відомостями (п.3.5) для перевірки.

3.4. В кінці календарного місяця начальник транспортного цеху здійснює розрахунок кількості днів, вказуючи дні вибуття і прибуття, на кожного водія, який був у відрядженні.

3.5. Відомості про кількість днів на кожного водія, який знаходився у відрядженні, разом з табелем, вказуючи місце відряджень, начальник транспортного цеху подає в бухгалтерію підприємства першого числа наступного місяця.

3.6. Бухгалтерія на підставі поданих начальником транспортного цеху відомостей нараховує матеріальне винагородження водіям.

3.7. Матеріальне заохочення водіям виплачується один раз в місяць одночасно з виплатою основної заробітної плати.

4. Форми матеріального заохочення

4.1. Водії автотранспортних засобів, які виконали умови, зазначені в розділі 2 цього Положення, заохочуються додатковою премією із розрахунку 100 грн. за кожен день відрядження.

4.2. Заохочення за цим Положенням виплачується із коштів, що відносяться на загальновиробничі витрати виробництва.

4.3. Водії, які особливо відзначилися, можуть заохочуватися іншими формами морального і матеріального заохочення наказом директора підприємства.

В.о. директора «ТОВ «КВТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ У
ВИПАДКУ СМЕРТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА
АБО ЇХНІХ БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ.**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 9-1 і 97 КЗПП України і Статуту підприємства з метою надання матеріальної допомоги працівникам підприємства у випадках:

- а) смерті близьких родичів працівника;
- б) смерті або загибелі працівника, що перебував у трудових відносинах з підприємством.

1.2. Близькими родичами працівника підприємства є: батько, мати, дружина, чоловік, діти.

**2. Розміри, умови та порядок надання матеріальної
допомоги на поховання.**

2.1. Матеріальна допомога працівникам підприємства на поховання у випадку смерті їхніх близьких родичів надається у розмірі 2500 гривень.

2.2. У випадку смерті або загибелі працівника підприємства матеріальна допомога на поховання і компенсування матеріальних витрат на ритуальні послуги та спорудження надмогильників надається у розмірі 10000 гривень.

2.3. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від стажу роботи на підприємстві.

2.4. Підставою для надання матеріальної допомоги служить заява працівника підприємства з проханням про надання матеріальної допомоги на ім'я директора підприємства з додатком копії свідоцтва про смерть близького родича і подання у відділ кадрів копії інших документів, що підтверджують родинність до того, хто помер.

2.5. Матеріальна допомога на поховання надається одному із членів сім'ї померлого або особі, яка здійснила поховання, для цього у відділ кадрів підприємства подаються копії документів, що підтверджують родинність, а для особи, що здійснила поховання копії документів, що це підтверджують.

2.6. У разі, коли на підприємстві працюють два і більше близьких родичів померлого працівника підприємства, матеріальна допомога надається кожному близькому родичу померлого.

2.7. У разі, коли на підприємстві працюють близькі і родичі (батько і мати) померлого, а померлий не працював на підприємстві, матеріальна допомога надається батькові і матері.

2.8. Матеріальна допомога на поховання виплачується протягом місяця з дня подачі заяви з проханням про надання допомоги. У разі подання заяви на допомогу пізніше ніж місяць з дня настання випадку смерті матеріальна допомога на поховання не надається.

2.9. У випадку особливого скрутного матеріального становища, коли матеріальна допомога терміново потрібна, допускається при поданні заяви показати оригінал свідоцтва про смерть з наступним поданням копії свідоцтва протягом 7 днів з дня подачі заяви.

2.10. Матеріальна допомога на поховання надається один раз (за одним випадком).

2.11. Проект наказу по підприємству готує відділ кадрів на підставі заяв з проханням про надання матеріальної допомоги на поховання, рішенням директора підприємства, а також документів, що підтверджують родинність померлого, та документів про те, хто здійснював поховання.

2.12. Матеріальна допомога на поховання виплачується з прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства в межах коштів, указаних у кошторисі витрат, здійснюваних з інших витрат, що не входять до складу виробничої собівартості.

2.13. Нарахування і видачу матеріальної допомоги на поховання здійснює бухгалтерія підприємства у встановленому порядку.

В.о. директора «ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДІСВ

«17» 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

«17» 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці спеціалістів підприємства
зайнятих навчанням учнів робітничих професій
та малокваліфікованих робітників.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення уводиться з метою матеріальної зацікавленості спеціалістів підприємства, яких залучають до навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників.

1.2. Спеціалістами, яких залучають до навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників, можуть бути – керівники підрозділів, професіонали, фахівці та висококваліфіковані робітники.

1.3. Положення установлює порядок, умови і розміри оплати за навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників.

1.4. Дія цього Положення поширюється на працівників підприємства промислового і непромислового персоналу.

1.4. Мета спеціаліста – передати учню знання, уміння і навички роботи за обраною професією.

2. Порядок і умови оплати за навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників.

2.1. Період навчання учнів три місяці.

2.2. Період навчання малокваліфікованих робітників від одного до двох місяців.

2.3. Термін навчання, організатори і відповідальні особи за навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників оголошуються наказом по підприємству.

2.4. Висококваліфікованим робітникам, яких залучено до практичного навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників згідно з програмою навчання установлюється доплата у розмірі 2000 грн. на місяць за кожного учня.

2.5. Спеціалістам, залученим до теоретичного навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників, згідно з програмою навчання, установлюється оплата у розмірі 2000 грн. на місяць на всіх спеціалістів, незалежно від кількості учнів. Чисельність учнів оголошується наказом по підприємству.

2.6. Організатором навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих робітників призначається керівник підрозділу, в якому навчаються учні та малокваліфіковані робітники.

2.7. Методичне забезпечення навчання учнів та малокваліфікованих робітників покладається на інженера з підготовки кадрів.

2.8. Організатором навчання ведеться спеціальний журнал, в якому відзначаються теми занять та прізвища відповідальних осіб за теоретичне та практичне навчання.

2.9. Відповідальні особи за теоретичне та практичне навчання щоденно ставлять свій підпис у спеціальному журналі і здають журнал організатору навчання.

2.10. Організатор навчання в кінці місяця чи закінчення програми навчання складає таблицю, в якій зазначає прізвища відповідальних осіб за теоретичне та практичне навчання, кількість навчальних годин за кожний день навчання та підписує його.

2.11. Оформлений таблицю подається в бухгалтерію підприємства.

2.12. Розрахунок оплати спеціалістів (відповідальних за теоретичне і практичне навчання) здійснює бухгалтерія підприємства.

2.13. Витрати, що пов'язані з оплатою праці спеціалістів, залучених до навчання учнів робітничих професій та малокваліфікованих працівників підприємства відносяться на собівартість виготовленої продукції.

В.о. директора ГОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДСЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про доплату молодим спеціалістам, які закінчили вищі учбові заклади і першим місцем роботи є робота на підприємстві.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення уводиться з метою матеріального заохочення молодих спеціалістів підприємства, які закінчили вищі учбові заклади і першим місцем роботи являється робота на підприємстві.

1.2. Положення встановлює порядок, умови і розмір доплати до посадового окладу молодим спеціалістам.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників підприємства, для яких після закінчення вищого учбового закладу першим місцем роботи є робота на підприємстві за фахом.

2. Порядок і умови доплати молодим спеціалістам.

2.1. Під час прийому на роботу наказом по підприємству оголошується, що до роботи приступив молодий спеціаліст.

2.2. Після закінчення місячного терміну роботи начальник підрозділу, де працює молодий спеціаліст, оформлює рапорт на доплату, яка оголошується наказом по підприємству. Зразок рапорту подається в додатку №1 до Положення.

2.3. Рапорт, що дає право на отримання доплати розглядається та погоджується комісією у складі: заступника директора з фінансово-економічних питань, начальника відділу організації праці та зарплати, голови профкому та начальника структурного підрозділу, де працює молодий спеціаліст. Підписаний комісією рапорт подається директору підприємства на затвердження та оформляється наказом по підприємству.

2.4. Молодим спеціалістам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки відповідного рівня складності й відповідальності, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень устанавлюється доплата у розмірі 20% до посадового окладу за фактично відпрацьований час з розрахунку сорокагодинного робочого тижня на термін до 3 років від початку роботи на підприємстві.

2.5. Витрати, що пов'язані з оплатою праці молодих спеціалістів згідно з цим Положенням включаються до загально-виробничих витрат.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про ПОДЯКУ
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Київський бронетанковий завод»

1. ПОДЯКА заводу є формою заохочення, спрямованого на стимулювання кращих робітників, керівників, спеціалістів та службовців за трудові здобутки та вагомий внесок у розвиток заводу і продовжують бездоганно працювати, показуючи високі зразки ставлення до праці.

2. Висунення кандидатури на оголошення ПОДЯКИ проводиться начальниками структурних підрозділів разом із трудовим колективом. Подання за трудові здобутки та вагомий внесок у розвиток заводу повинно містити дані працівника про конкретні трудові досягнення.

3. Кандидатура особи, яка притягнута до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності, що діє на момент представлення, висуненню на оголошення ПОДЯКИ не підлягає.

4. Рішення про оголошення ПОДЯКИ оформляється наказом директора заводу.

5. Разом з оголошенням ПОДЯКИ вручається грошова премія в розмірі 1000 грн.

6. ПОДЯКА оголошується директором заводу або його заступниками. Оголошення та вручення проходить в урочистій обстановці.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕСВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про ПОЧЕСНУ ГРАМОТУ
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Київський бронетанковий завод»

1. ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ державного підприємства нагороджуються працівники заводу, які зробили вагомий особистий внесок у його розвиток, за конкретні досягнення успіхів у роботі, розробку і впровадження досягнень науки, техніки і прогресивної технології.

2. Нагородження ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ здійснюється наказом директора заводу за поданням начальників структурних підрозділів.

3. Клопотання про нагородження ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ проводиться як з ініціативи адміністрації, так і трудового колективу за погодженням з відповідним комітетом профспілки. В поданні вказуються конкретні заслуги особи, яка заохочується.

4. Особа, притягнута до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності, яка діє на момент представлення, висуненню кандидатом на нагородження ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ не підлягає.

5. Нагородженому працівнику одночасно з ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ виплачується премія в розмірі 1500 грн.

6. Вручення ПОЧЕСНОЇ ГРАМОТИ проводиться в урочистій обстановці директором заводу або його заступниками.

В.о. директора ТОВ «КБТЗ»

Юрій ГУДЕЄВ

« 17 » січня 2023 р.



Голова профкому

Віктор БЕЗРУКИЙ

« 17 » січня 2023 р.

