

**НАЦІОНАЛЬНА СПІЛКА ХУДОЖНИКІВ УКРАЇНИ**  
**ТВОРЧО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ "ХУДОЖНИК"**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

м.Київ

2020 рік



Зміст	стор. 3
<i>Розділ I</i>	стор. 4
Розвиток виробництва та підвищення його ефективності	4
<i>Розділ II</i>	4-5
Нормування та оплата праці	4-5
<i>Розділ III</i>	6
Участь працівників підприємства в управлінні виробництвом	6
<i>Розділ IV</i>	6
Підготовка кадрів, підвищення їх загальноосвітнього рівня	6
<i>Розділ V</i>	6
Гарантії зайнятості та росту професійної майстерності працівників	6
<i>Розділ VI</i>	6-7
Забезпечення дисципліни праці	6-7
<i>Розділ VII</i>	7-8
Соціальний розвиток трудового колективу. Покращення стану та умов охорони праці	7-8
<i>Розділ VIII</i>	8-9
Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація санітарно-курортного лікування та відпочинку	8-9
<i>Розділ IX</i>	9
Умови праці та побуту жінок-робітниць та надання їм допомоги у вихованні дітей	9
<i>Розділ X</i>	10
Житлово-побутове обслуговування працівників	10
<i>Розділ XI</i>	10
Додаткові умови	10
Додаток № 1 "Зведений розрахунок планового балансового прибутку"	11
Додаток № 2 "Розподіл планового балансового прибутку і нарахування фондів економічного стимулювання"	12
Додаток № 3 "Правила внутрішнього трудового розпорядку робітників, службовців, художників, та ІТР"	13-18
Додаток № 4 "Положення про оплату праці працівників КТВК "Художник"	19-25
Додаток № 5 "Список професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на додаткові відпустки"	26
Додаток № 6 "Перелік посад спеціалістів та службовців, для яких встановлюється ненормований робочий день та додаткова відпустка"	27
Додаток № 7 "План організаційно технічних заходів по покращенню умов охорони праці"	28
Додаток № 8 "Кошторис витрат на охорону праці"	29
Додаток № 9 "Розрахунок витрат на спецодяг, спецвзуття, захисні засоби"	30-32
Додаток №10 "Штатний розпис"	33
Додаток № 11 "Перелік професій із шкідливими та важкими умовами праці та розмір доплат"	34
Додаток № 12 "Норми безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту"	35-38
Додаток № 13 "Загальний кошторис планових витрат на ремонтно-будівельні роботи"	39

**Колективний договір укладається для визначення і прийняття сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації КТВК «Художник» НСХУ**

**I. РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА ТА ПІДВИЩЕННЯ ЙОГО ЕФЕКТИВНОСТІ**

**Сторони домовилися:**

- 1.1. Спільними зусиллями адміністрації і трудового колективу комбінату у відповідності зі Статутом проводити роботу направлену на розвиток і вдосконаленню технічної бази виробництва по створенню і виготовленню художніх творів образотворчого мистецтва, сприянню діяльності Національної Спілки Художників України у вирішенні поточних і перспективних економічних, соціальних та ідеологічних завдань в галузі мистецтва і культури.
- 1.2. Виробничі взаємовідносини між трудовим колективом і адміністрацією мають будуватися взаємоприйнятними, діловими і взаємовигідними з урахуванням нових ринкових умов господарювання, у відповідності до чинного законодавства України, Статуту комбінату і Регіональної угоди між виконавчим органом Київміськради (Київською міською державною адміністрацією), Київською міською організацією роботодавців, Київською міською асоціацією роботодавців та Київською міською радою профспілок, міськими профспілками на 2020 р.
- 1.3. З метою нарощування обсягів виробництва поліпшувати рекламну роботу, організовувати виставки-продажі художніх творів, вивчати мистецький ринок, налагоджувати і розвивати міжнародні зв'язки, шукати і залучати як вітчизняних так і закордонних замовників.
- 1.4. Для підвищення ефективності виробництва покращення його структури, проводити заміну старого обладнання на сучасне енергозберігаюче, запроваджувати нові форми господарювання, удосконалювати комп'ютеризацію бухгалтерії та інших служб комбінату.
- 1.5. Постійно забезпечувати своєчасне і якісне виконання договірних робіт, в повному обсязі, підтримувати імідж комбінату на високому професійному рівні.
- 1.6. Головним показником фінансово-господарської діяльності повинен бути прибуток, для чого активно працювати над зменшенням неефективних витрат на прибуткові економічні показники.
- 1.7. В 2020 році виготовити скульптурних творів мистецтва та інших художніх робіт на загальну суму не менше 9,0млн. грн. Відповідальні від адміністрації – Шевелюк В.С., від профкому – Бідзіля М.С.
- 1.8. Художникам – членам Національної Спілки Художників України надавати всебічну допомогу на виконання різних замовлень та на переведення творчих робіт у довговічні матеріали.
- 1.9. Направляти діяльність колективу на поліпшення організації виробництва, покращення умов праці та максимального забезпечення продуктивної зайнятості працівників комбінату.
- 1.10. З метою фінансування технічного, економічного і соціального розвитку КТВК "Художник" та покриття збитків минулих років адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:
  - в результаті господарської діяльності в 2020 році отримати балансовий прибуток в сумі не менше 260,0 тис. грн.відповідальний від адміністрації – Шевелюк В.С., від профкому – Бідзіля М.С.

**II. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.**  
**АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 2.1. Оплату праці працівників колективу комбінату проводити у відповідності до чинного законодавства України (Конституція України, Кодекс законів про працю в Україні, Закон України "Про оплату праці" від 24.03.95р. №108/95-ВР, Закон України про відпустки та інші законодавчі нормативно- правові акти, з урахуванням змін і доповнень до них) у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди", та Регіональною угодою на 2020 рік та Київською міською профспілкою працівників культури на 2020 рік.

- 2.2. Конкретні форми, системи та інші умови оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інші заохочувальні виплати, викладені в Положенні про оплату праці працівників КТВК "Художник" на 2020 рік, який є додатком і являється невід'ємною частиною даного Колективного договору.
- 2.3. Не допускати в односторонньому порядку прийняття рішень з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством і Колективним договором.
- 2.4. Заробітну плату працівникам комбінату виплачувати грошовими знаками України /гривнями/ не рідше двох разів на місяць 5 – 7 і 20 – 22 числа кожного місяця, а у випадках, коли день виплати з/плати збігається з вихідними чи святковими днями, - напередодні цього дня.
- 2.5. При прийманні на роботу, підписанні трудового договору доводити до відома працівників умови, розмір, порядок і терміни виплати зарплати та умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання з з/плати.
- 2.6. Оплату праці працівникам комбінату здійснювати в першочерговому порядку після сплати податків і обов'язкових платежів.
- 2.7. Розміри тарифних ставок, місячних ставок для робітників і посадових окладів для службовців визначаються у межах наявних коштів у відповідності з професіями, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи. При цьому основна з/плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.
- 2.8. Для посилення матеріального заохочення працівників комбінату (керівного складу, інженерно-технічних служб, фахівців, службовців, робітників) у виконанні виробничих завдань, функцій, у вчасному і достроковому виконанні договірних зобов'язань, підвищення ефективності виробництва і якості роботи, виконанні важливих і особливо важливих завдань, проводити преміювання як по систематичній так і одноразовій системам, виплачувати винагороди за підсумками роботи за рік, застосовувати інші форми матеріальної зацікавленості за рахунок витрат на оплату праці.
- 2.9. Тарифікацію професій робітників комбінату та атестацію службовців і ІТР проводити у відповідності з Положенням НСХ України та діючого законодавства.
- 2.10. Відомості про оплату праці надавати працівникам комбінату, іншим органам і особам лише у випадку, як це передбачено законодавством.

#### **Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

- 2.11. На КТВК "Художник" НСХУ встановлюється режим роботи для всіх працівників з 9<sup>00</sup> – до – 17<sup>30</sup>. Обідня перерва з 13<sup>00</sup> до - 13<sup>30</sup>.
- 2.12. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин/тиждень.
- 2.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 2.14. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.
- 2.15. Додатково надавати 4 календарні дні оплачуваної відпустки для робітників зі шкідливими і важкими умовами праці, та за особливий характер праці і її тривалість згідно переліку, який додається додатком №5. Для спеціалістів і службовців з ненормованим робочим часом у відповідності з переліком, який додається додатком №6 надавати 1 додатковий календарний день, оплачуваної відпустки.
- 2.16. Графік чергових відпусток затверджується Адміністрацією комбінату. При визначенні черговості відпустки враховуються виробничі, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.
- 2.17. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть надаватися короткотермінові відпустки не більше 15 днів без збереження заробітної плати.
- 2.18. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

### III. Участь працівників підприємства в управлінні виробництвом

Керуючись законодавчими актами про трудові колективи та з метою підвищення ініціативи робітників, ІТП, службовців в залученні їх до управління виробництвом,  
**адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.1. Здійснювати повноваження трудового колективу комбінату в управлінні виробництвом, які визначені загальними зборами, конференціями, разом з адміністрацією та виборними органами.
- 3.2. В трудових колективах цехів, служб, відділів проводити періодично виробничі наради.
- 3.3. Забезпечувати контроль за виконанням рішень зборів, конференцій, нарад в трудових колективах.
- 3.4. Інформувати працівників комбінату про хід виконання рішень та критичних зауважень.
- 3.5. Створювати умови для успішної діяльності громадських організацій комбінату / комісії профкому, тощо/, координувати їх роботу. Передбачати моральне та матеріальне стимулювання працівників, які приймають активну участь у громадському житті колективу комбінату.
- 3.6. Адміністрації комбінату разом з членами профкому проводити не менш ніж один раз в квартал перевірки дотримання трудової дисципліни, збереження власності підприємства та ефективності використання ресурсів.
- 3.7. Щоквартально розглядати підсумки виробничої діяльності колективу комбінату.

### IV. Підготовка кадрів, підвищення їх загально-освітнього рівня **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.1. Без відриву від виробництва в робочий та неробочий час створювати сприятливі умови для підготовки та підвищення кваліфікації робітників ІТП та службовців комбінату.
- 4.2. З метою покращення та удосконалення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, що зберігаються на складах комбінату запровадити відповідну комп'ютерну програму для ведення цього обліку.
- 4.3. Працівникам комбінату, які навчаються у вузах, технікумах та ін. учбових закладах без відриву від виробництва забезпечити умови для нормального відвідування занять та здачі екзаменаційних сесій, надаючи їм відпустки згідно виданих в учбових закладах довідок зі збереженням 100 % заробітної плати.
- 4.3. При наявності коштів фонду підприємства надавати грошову допомогу на оплату навчання по спеціальностям, які необхідні комбінату.
- 4.5. В разі потреби проводити засідання тарифно-кваліфікаційної комісії комбінату.

### V. Гарантії зайнятості та росту професійної майстерності працівників **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.1. Надавати першочергове право на заповнення вакансій, якщо такі є на підприємстві, працівникам, що підлягають скороченню.
- 5.2. Вирішувати питання працевлаштування працівників, які підлягають скороченню з різних причин / реорганізація, зменшення обсягів виробництва, тощо /.
- 5.3. Стимулювати ріст профмайстерності шляхом встановлення надбавок до з/плати та різних пільг.

### VI. Забезпечення дисципліни праці.

З метою дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку /див.додаток/, норм та правил громадського порядку **адміністрація та профкомітет зобов'язується :**

- 6.1. Тих, що вперше поступають на роботу знайомити з правилами, встановленими внутрішнім трудовим розпорядком, проводити з ними вхідний інструктаж з питань техніки безпеки та охорони праці, контролювати їх виконання. Порушників притягувати до відповідальності згідно з законодавством.



- 6.2. Контролювати дотримання встановленої законодавством про працю нормальної тривалості робочого часу. Перевіряти правильність ведення табельного обліку робочого часу в підрозділах комбінату.
- 6.3. Надавати переважне право на отримання пільгових путівок на лікування та відпочинок, та надання матеріальної допомоги, та інших пільг працівникам, які є прикладом сумлінного відношення до праці, зразковою поведінкою на роботі та в побуті, та тим, які довгий час /більше 10 років/ працюють на комбінаті.
- 6.4. Кожний випадок порушення громадського порядку та трудової дисципліни /прогули, запізнення, п'янство, крадіжки майна, порушення норм та правил охорони праці і т.п./ розглядати на зборах відповідних підрозділів та приймати відповідні міри до порушників, створюючи в колективі атмосферу нетерпимості до подібних порушень.
- 6.5. До працівників, які порушують трудову та виробничу дисципліну застосовувати такі міри стягнення, як зниження або позбавлення усіх видів премій, ненадання путівок на відпочинок та інше.
- 6.6. Своєчасно надавати до відділу кадрів комбінату відповідні клопотання щодо працівників комбінату для нагородження їх грамотами, іншими нагородами та заохочувальними подяками, які попередньо обговорюються та рекомендуються трудовими колективами підрозділів комбінату.

### **Соціальний розвиток трудового колективу** **УІІ. Покращення стану та умов охорони праці**

З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці, недопущення випадків виробничого травматизму, **адміністрація зобов'язується**:

- 7.1. Забезпечити виконання комплексного плану, покращення умов праці та санітарно-оздоровчих та гігієнічних міроприємств.
- 7.2. Виконувати в повному обсязі умови "Угоди по охороні праці".
- 7.3. Забезпечувати робітників та службовців спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно до затверджених норм, які подаються у додатку № 12
- 7.4. Забезпечити своєчасне і якісне проведення попередніх медоглядів при прийнятті робітників на роботу. Проводити періодичні медогляди робітників, які працюють в цехах зі шкідливими, небезпечними умовами праці.
- 7.5. Виконувати ремонти виробничих приміщень за рахунок коштів отриманих від орендарів.
- 7.6. Забезпечити виконання до 1 жовтня 2020 року усіх міроприємств з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період /вибірковий ремонт даху, профілактичний ремонт системи водопостачання, каналізації, часткова заміна старих вікон та дверей, та інше згідно плану/.
- 7.7. Забезпечити структурні підрозділи, де експлуатуються вантажопідйомні механізми, усіма необхідними пристроями згідно з вимогами Держгірпромнагляду.
- 7.8. Забезпечити технічну справність виробничого обладнання, своєчасно виконувати графік планово- попереджувальних ремонтів.
- 7.9. Забезпечити відповідне до норм гігієни утримання санітарно-побутових приміщень.
- 7.10. Забезпечити виробничі підрозділи необхідною нормативною документацією, засобами наглядної агітації з питань охорони праці та техніки безпеки.
- 7.11. Дотримуватися правил застосування понаднормових робіт, вести їх облік, керуючись відповідними ст. КЗпП України:
- 7.12. Постійно дотримуватись норм та првил протипожежного режиму на підприємстві.
- 7.13. Надавати усім категоріям працюючих щорічні відпустки згідно затвердженого графіка; ветеранам праці, інвалідам та працюючим жінкам, які мають дітей до 12 років, з врахуванням відповідних пільг, надавати щорічні відпустки в літній період року.
- 7.14. Не допускати заміну відпустки грошовою компенсацією за винятком звільнення працівника, який не використав відпустку.

- 7.15. Проводити на підприємстві атестацію робочих місць за умовами праці (не менш одного разу на 5 років) для професій зі шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища, залучивши до цієї роботи спеціалістів Інституту медицини праці Академії медичних наук України.
- 7.16. Надавати додаткові відпустки у відповідності зі Списком професій та посад для яких встановлюється ненормований робочий день. А також згідно Списку робіт та професій зі шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища /Списки додаються/.
- 7.17. Щорічно розглядати питання охорони праці а саме:
  - проводити аналіз виробничого травматизму та захворюваності працівників;
  - підводити підсумки виконання комплексного плану по охороні праці;
  - розробити конкретні завдання по виробничим підрозділам та службам з метою попередження нещасних випадків.
- 7.18. Територію комбінату утримувати у відповідному стані, порядок наводити силами працюючих згідно з закріпленими за ними ділянками.

#### **Комітет профспілки зобов'язується:**

- 7.19. Забезпечувати систематичний контроль за виконанням зобов'язань з охорони праці, техніки безпеки та покращенню умов праці через свої комісії, профгрупоргів, страхделегатів, громадських інспекторів по охороні праці.
- 7.20. Контролювати правильне використання робітників на виробництві, враховуючи їх стан здоров'я.
- 7.21. Слідкувати за наданням встановлених пільг неповнолітнім працівникам та жінкам.
- 7.22. Постійно контролювати своєчасність видачі спецодягу, рукавиць, спецвзуття та засобів захисту працюючим. Перевіряти умови праці в цехах та інших підрозділах.
- 7.23. Систематично контролювати виконання Угоди по охороні праці.
- 7.24. Строго контролювати використання коштів, передбачених на охорону праці.
- 7.25. Контролювати виконання всіма працюючими правил та інструкцій з охорони праці на виробництві.
- 7.26. Організувати навчання громадських інспекторів по охороні праці та техніки безпеки.

#### **УІІІ. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація санітарно-курортного лікування та відпочинку.**

З метою покращення роботи з питань медичного обслуговування, організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників комбінату та їх дітей, профілактики та зниження захворюваності, **адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", щомісячно відраховувати профспілковій організації комбінату кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці.
- 8.2. Проводити аналіз тимчасової непрацездатності працюючих у кожному структурному підрозділі, а також по видах непрацездатності, які дали найбільший ріст трудових втрат /простудні захворювання, догляд за хворими, травматизм, захворювання жінок, диспансерні групи та інше/ та приймати конкретні заходи по усуненню причин захворювань. Організувати облік тих, що хворіють тривалий час та диспансерний облік за ними.
- 8.3. Проводити розслідування випадків виробничого травматизму спеціальною комісією, створеною із представників адміністрації та профкому.
- 8.4. Забезпечити виробничі підрозділи комбінату засобами наглядної агітації з питань охорони здоров'я, гігієни та промсанітарії. Проводити пропаганду переваг здорового способу життя.
- 8.5. Виділити кошти для проведення періодичних медоглядів робітників, зайнятих в цехах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.
- 8.6. Результати періодичних медоглядів /акти/ розглядати на спільному засіданні адміністрації та представників профкому.



- 8.7. Передбачати кошти на закупку медикаментів та ліків для систематичного поповнення аптечок першої допомоги в цехах та підрозділах комбінату.
- 8.8. За рахунок коштів фонду соціально-культурних міроприємств проводити оздоровлення працівників підприємства та їх дітей. При цьому перевагу надавати ветеранам виробництва, сім'ям з дітьми, інвалідам та учасникам АТО, багатодітним сім'ям. Витрати підприємства на придбання путівок відносити до валових витрат періодів (місяців), в якому були понесені відповідні витрати.
- 8.9. Забезпечити цільове та ефективне використання коштів соціально-культурних міроприємств направивши їх на часткову оплату вартості путівок на лікування та відпочинок працівників та їх дітей.
- 8.10. Передбачати пільгові умови в оплаті вартості путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок з оплатою від 10 до 50 % вартості, а ветеранам виробництва, інвалідам та учасникам війни, багатодітним сім'ям – безкоштовно.
- 8.10. Надавати матеріальну допомогу із прибутку підприємства на оздоровлення всім категоріям працівників у розмірі:
- Для робітників – від одної до 2-х місячних тарифних ставок
  - Для АУП, спеціалістів та службовців від одного до двох посадових окладів.
- Комітет профспілки зобов'язується:**
- 8.11. Проводити постійний контроль за виконанням трудового законодавства про режим робочого часу та відпочинку, про надання передбачених пільг працюючим.
- 8.12. Забезпечити в трудовому колективі відкритість про наявність можливостей по оздоровленню працівників, а також про прийняті профкомом рішення по розподілу та використанню всіх видів путівок – в санаторії, профілакторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та ін.
- 8.13. Надавати за рахунок коштів фонду соцстрахування до 5 % пільгових путівок в санаторії-профілакторії, будинки відпочинку непрацюючим ветеранам та інвалідам війни та праці.
- 8.14. Надавати матеріальну допомогу із коштів профбюджету на лікування членів профспілки працівників комбінату, які хворіють тривалий час.
- 8.15. Надавати матеріальну допомогу із прибутку підприємства та коштів профбюджету на медичне обстеження та лікування у стаціонарі працівників комбінату та членів їх сімей.
- 8.16. По мірі надходження від цехкомів та профгруп /за їх клопотанням/ заяв членів колективу про надання їм матеріальної допомоги на оздоровлення із прибутку підприємства та на часткове зниження вартості путівок розглядати їх профкомом у робочому порядку, надавати право голові профкому погоджувати їх згідно зі встановленим порядком на підприємстві.
- 8.17. Контролювати повноту нарахування страхових внесків та цільове використання коштів фонду соціального страхування.

**IX. Умови праці та побуту жінок-робітниць та надання їм допомоги у вихованні дітей.**

З метою покращення умов праці та побуту жінок працівниць та надання їм допомоги у вихованні дітей, **адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:**

- 9.1. Систематично вивчати та аналізувати причини захворювань жінок на виробництві, розробляти та запроваджувати заходи, направлені на їх усунення.
- 9.2. Розробляти та виконувати профзаходи, направлені на попередження захворюваності:
- надавати жінкам, які потребують оздоровлення, переважне право при інших рівних умовах на отримання путівок санаторно-курортного лікування.
- 9.3. Організувати для жінок лекції та бесіди спеціалістів на медичні теми та з проблем виховання дітей в сім'ї та в школі.
- 9.4. Надавати допомогу жінкам-працівникам по влаштуванню дітей у дошкільні дитячі заклади, а також в оздоровленні дітей дошкільного та шкільного віку.
- 9.5. Контролювати дотримання положень законодавства про надання пільг самотнім матерям, які виховують дітей та багатодітним матерям.

**X. Житлово-побутове обслуговування працівників.**

З метою покращення житлово-побутових умов працівників комбінату  
**адміністрація та профком зобов'язується:**

- 10.1. Надавати допомогу в оформленні клопотання перед відповідними державними органами по постановці на квартоблік працівників комбінату у відповідності до надходження у профком заяв.
- 10.2. При наявності коштів забезпечити безкоштовну доставку працівників до місця роботи та проживання транспортними засобами комбінату або закуповувати із прибутку підприємства проїзні квитки для працівників, що живуть у віддалених місцях.
- 10.3. Надавати працівникам комбінату по мірі необхідності безпроцентні позики із прибутку підприємства у розмірі від 200 до 40 000 грн. з поверненням позики на протязі року.

**XI. Додаткові умови.**

- 11.1. Здійснювати щомісячно безготівковий розрахунок за членськими профспілковими внесками через бухгалтерію КТВК "Художник" зі згоди членів профспілки і перераховувати їх на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації КТВК "Художник" – 65 %, Київській міській профспілці працівників культури – 35 %.  
Відповідальний від адміністрації - Соколова Т.І., від профкому – Бідзіля М.С.
- 11.2. Не допускати виникнення колективних конфліктів з питань, внесених до цього колдоговору, а у випадку їх виникнення під час реалізації цього договору, розв'язувати їх шляхом проведення консультацій і переговорів між представниками адміністрації і профкомітету.  
Відповідальний від адміністрації – Шевелюк . В.С від профкому - Бідзіля М.С.
- 11.3. Сторони домовилися: зміни і доповнення вносити після попередніх переговорів за взаємною згодою і оформляти в письмовій формі , як додатки до цього колдоговору.
- 11.4. Цей колдоговір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу, терміном на 1 рік. Після закінчення строку дії договору, він продовжує діяти до моменту укладання нового договору відповідно до законодавства України.  
Додатки №№ 1-13, що є не від'ємною частиною колдоговору, додаються.

**Коллективний договір підписали:**

Від адміністрації  
Директор КТВК "Художник"

  
В.С.Шевелюк  
"30" серпня 2020р.  


Від трудового колективу  
Голова профкому КТВК "Художник"

  
М.С.Бідзіля  
"30" серпня 2020р.  


Додаток № 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор КТВК «Художник» НСХУ

  
В.С.Шевелюк  
« 30 » ~~серпня~~ 2020р.



ЗВЕДЕНИЙ РОЗРАХУНОК

планово-балансового прибутку КТВК «Художник»  
на 2020 рік

№ п/п	Найменування показників	План в тис.грн.	Примітка
	Обсяг реалізації художньої продукції	9 000,0	
1.	Прибуток від реалізації продукції	100,0	
2.	Прибуток від оренди приміщень	160,0	
3.	Прибуток від продажу залишків нереалізованої продукції	-	
4.	Позареалізаційний очікуваний дохід а) за виконані і своєчасно неоплачені роботи; б) неоплачену своєчасно оренду	-	
5.	Залишок не використаного прибутку з минулого року	-	
	<b>ВСЬОГО</b> прибутку:	<b>260,0</b>	

Головний бухгалтер

Т.І.Соколова

“УЗГОДЖЕНО”  
Голова ПК  
КТВК “Художник” НСХУ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор  
КТВК “Художник” НСХУ



**РОЗПОДІЛ**  
планово-балансового прибутку  
і нарахування фондів економічного стимулювання  
по КТВК “Художник”  
на 2020рік

№ п/п	Стаття витрат	Одиниця виміру – тис. грн.				
		План на рік	В тому числі по кварталам:			
			I	II	III	IV
1.	Планово-балансовий прибуток	260,0	50,0	90,0	80,0	4,0
2.	Сплата податків, зборів та обов'язкових платежів до держбюджету і державних фондів	140,0	20,0	40,0	70,0	10,0
3.	Залишок прибутку	120,0	30,0	50,0	10,0	30,0
4.	Відрах. НСХУ на статутну діяльність 10 %	12,0	3,0	5,0	1,0	3,0
5.	Розподіл чистого прибутку, що залишається в розпорядженні комбінату	108,0	27,0	45,0	9,0	27,0

Головний бухгалтер

*Т.І.Соколова*  
Т.І.Соколова

“УЗГОДЖЕНО”:

Голова профкому  
ТВК “Художник” НСХУ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Директор  
ТВК “Художник” НСХУ



## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку робітників, службовців, художників,  
інженерно-технічних працівників Київського ТВК “Художник” НСХУ

### Загальні положення:

1. Всі положення, пов'язані з додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією творчо-виробничого комбінату “Художник” в межах, наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно з узгодженням профспілкового комітету.
2. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на робітників, службовців, інженерно-технічних працівників ТВК “Художник”. На художників, які працюють над творами образотворчого мистецтва, декоративно-прикладного та монументального мистецтва згідно укладених з ними авторських договорів, а також на тих художників штатного (списочного) складу, за якими не закріплено робоче місце і не встановлений режим роботи, дані правила не поширюються.

### Порядок прийому та звільнення працівників:

1. Робітники, службовці та ІТП реалізують своє право на працю шляхом укладення трудової угоди про роботу на підприємстві.
2. При прийомі на роботу адміністрація комбінату зобов'язана вимагати від поступаючого:
  - Пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку; при влаштуванні на роботу вперше працівники обов'язково повинні пред'явити паспорт та документ, що засвідчує його попередню діяльність.
  - Особи, звільнені з лав Збройних Сил зобов'язані надати адміністрації військовий квиток.
  - При прийомі на роботу, що вимагає певної кваліфікації, пред'явлення диплома про освіту чи професійну підготовку.



- Забороняється вимагати від осіб при прийомі на роботу документів, пред'явлення яких не передбачено законодавством.
  - Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації комбінату, з яким працівник знайомиться під розписку. У наказі необхідно вказати назву професії, посади згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, та штатним розкладом, а також умови оплати праці для художників та службовців.
3. При прийомі на роботу працівника, або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язується:
    - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудовго розпорядку, з колективним договором, діючим на даному підприємстві;
    - Ознайомити працівника з обсягом робіт, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
    - Провести інструктаж по техніці безпеки та охороні праці.
  4. На всіх працівників, що працюють понад 5 днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.
  5. Припинення трудової угоди може відбутися тільки на підставі чинного законодавства. Працівник має право розірвати трудову угоду, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. Після цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок. По взаємній домовленості між працівником та адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до закінчення терміну попередження про звільнення.
  6. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації не допускається без згоди профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством.
  7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення робітника та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватись в строгій відповідності зі формулюванням діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **Основні обов'язки робітників, службовців, художників:**

1. Робітники та службовці зобов'язані:
  - Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
  - Своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядам та завданням;
  - Прокращувати якість роботи та продукції, яка виготовляється, не допускати недоліків у роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
  - Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

- Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному порядку, чистоті та справності. Дотримуватись чистоти в цеху (відділі), на території підприємства; дотримуватись належних умов зберігання матеріальних цінностей, документів;
- Ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, інструменти, вимірювальні прилади, спецодяг та інші предмети, що видаються в користування працівникові; економно та раціонально використовувати сировину, матеріали, паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси.
- Перелік робіт та обов'язків, які виконують кожний працівник по своїй спеціальності, професії чи посаді визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт, професій, посад, інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### Основні обов'язки адміністрації:

1. Адміністрація комбінату зобов'язується:
  - Сприяти створенню художніх творів, що відповідають вимогам високої художньої якості; правильно організовувати працю робітників та службовців, кожний працівник повинен мати своє робоче місце, щоб кожний працівник працював по своїй спеціальності та кваліфікації; своєчасно був ознайомлений з обсягом виконуваних робіт; забезпечити здорові та безпечні умови праці; ісправний стан інструментів, обладнання, а також створити запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи.
  - Створювати умови для росту продуктивності праці, запроваджуючи досягнення науки, техніки, виконувати міроприємства по забезпеченню ефективності виробництва, якості робіт та виготовляємої продукції та підвищенню культури виробництва.
  - Своєчасно доводити до виробничих підрозділів обсяги робіт, завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів.
  - Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результаті їх особистої праці та загальних підсумках праці на підприємстві; забезпечити правильність застосування діючих норм оплати та нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни.
  - Забезпечувати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати стягнення до порушників.
  - Виконувати вимоги законодавства про охорону праці, покращувати умови опраці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створюючи на них такі умови, що відповідають правилам техніки безпеки, санітарним нормам та правилам.
  - Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, в зв'язку зі шкідливими умовами праці; забезпечувати працюючих, згідно діючих норм спецодягом, спецвзуттям та ін., засобами індивідуального захисту.
  - Створювати умови трудовому колективу для підвищення ефективності виробництва,

зниження собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, економного використання сировини, матеріалів та інших ресурсів.

- Забезпечувати підвищення творчої, трудової (виробничої) кваліфікації робітників, підвищувати рівень їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи та навчання на виробництві та в учбових закладах.
- Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, що передбачені законодавством; сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки та повноваження у передбачених законодавством та відповідними положеннями колективного договору випадках, погоджуючи свої дії з профспілковим комітетом та враховуючи повноваження трудового колективу.

### **Робочий час та його використання:**

1. На комбінаті встановлюється наступний режим роботи:
  - тривалість робочого дня 8 годин
  - початок роботи – 9 год. 00 хв.
  - перерва на обід з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв., або по затвердженому графіку;
  - кінець роботи - 17 год. 30 хв.
2. До початку роботи і після її закінчення працівник повинен зробити відмітки у встановленому порядку ( у книзі виходу на роботу, таблиці, тощо.)
3. Адміністрація зобов'язана вести облік робочого часу на підприємстві.
4. Понаднормові роботи, як правило, забороняються. Застосування понаднормових робіт адміністрація може використовувати тільки у виключних випадках та в межах діючого законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.
5. В робочий час забороняється:
  - Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати працівників на виконання в робочий час різних заходів, не пов'язаних з виробничими потребами.
  - Проводити збори, засідання, наради з громадських справ.
6. Черговість надання щорічних відпусток працівникам визначається графіком відпусток, який погоджується з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до всіх працюючих на підприємстві.

### **Заохочення за успіхи у роботі:**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
  - Об'явлення подяки
  - Видача премії
  - Нагородження цінним подарунком

- Нагородження грамотою, дипломом.  
Заохочення об'являються в наказі, або розпорядженні, доводяться до всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

### **Відповідальність за порушення трудової дисципліни:**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неякісне виконання з вини працівника дорученої йому роботи веде за собою застосування мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства може застосувати до працівника тільки один з таких заходів стягнення :
  - Догану
  - ЗвільненняЗвільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення за прогул ( в т.ч. і за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин), а також за появлення на роботі в нетверезому стані.
3. Проголом вважається неявка на роботу на протязі всього робочого дня, а також відсутність працівника на робочому місці протягом 3-х годин без поважних причин. Працівникам, які вчинили прогул, зменшується розмір щорічної відпустки на кількість днів прогулу, при цьому тривалість відпустки не повинна бути меншою ніж 12 календарних днів. За прогул працівник позбавляється частково, або повністю премії та винагороди по результатам роботи за рік. Неявка без поважних причин художника по виклику адміністрації вважається порушенням трудової дисципліни.
4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією зразу після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
8. При обранні виду стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.
9. Стягнення оголошується в наказі ( розпорядженні ) і повідомляється працівникові під розписку.

10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
11. Трудовий колектив має право клопотати перед адміністрацією про дострокове зняття стягнення з працівника, якщо той не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.
12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
13. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу (профспілкового комітету).

Начальник відділу кадрів



Л.В.Архипська



Додаток № 4

**“УЗГОДЖЕНО”:**  
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ  
КТВК “ХУДОЖНИК” НСХУ

  
М.С.БІДЗІЛЯ  
“ 30 ” вересня 2020 рік



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
ДИРЕКТОР  
КТВК “ХУДОЖНИК” НСХУ  
В.С.ШЕВЕЛЮК

  
“ 30 ” вересня 2020 рік



## ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ  
КТВК “ХУДОЖНИК” НСХУ на 2020 рік**

м. Київ

1. Дане Положення про оплату праці працівників комбінату на 2020 рік розроблено у відповідності до чинного законодавства та нормативно-правових актів з питань оплати праці в Україні, з урахуванням змін і доповнень до них, та враховуючи обов'язкові вимоги Регіональної угоди на 2020 р.
2. Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
3. Заробітна плата складається із основної з/плати, додаткової з/плати та інших заохочувальних і компенсаційних витрат.
  - Мінімальна з/плата – це законодавчо встановлений розмір з/плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну погодинну норму праці (обсяг робіт).
  - Основна з/плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників, та посадових окладів для керівного персоналу, фахівців і службовців, для художників у вигляді гонорарів, розміри яких визначаються професійною чи експертною художньою радою на підставі діючих рекомендацій.
  - Додаткова з/плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
  - Інші заохочувальні і компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями. Компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені, вказаними актами, норми.

#### До державних соціальних (мінімальних) гарантій відносяться:

- Мінімальна з/плата;
- Норми оплати праці;
- Інші гарантії і компенсації

#### Н о р м и оплати праці:

- За роботу в понаднормований час;
- За роботу в святкові, неробочі і вихідні дні;
- За роботу в нічний час;
- За час простою, що мав місце не з вини працівника;
- При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника;
- Працівникам, молодше 18 років, при скороченні тривалості їх щоденної роботи

#### Г а р а н т і ї оплати працівникам:

- Щорічних відпусток;
- За час виконання державних обов'язків;
- Для тих, хто направляється на підвищення кваліфікації, на обстеження в медичну установу;
- Для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу;
- Переведеним тимчасово на іншу роботу, в зв'язку з виробничою необхідністю;
- Для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, переведених на легшу роботу;
- При різних формах виробничого навчання, перекваліфікації, або навчання інших спеціальностей;
- Для донорів

#### Г а р а н т і ї і компенсації працівникам при:

- Переїзді на роботу в іншу місцевість;
- Службовому відрядженні;
- Роботі у польових умовах

4. Оплата праці нижче за норми, визначені Регіональною угодою (але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці) може застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше 6-ти місяців.
5. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та розрядів тарифної сітки. Вона є основою формування і диференціювання розмірів з/плати. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі законодавчої встановленої тарифної ставки працівників I розряду на місяць, що відповідає ст.8 Закону України “Про Держбюджет України на 2019рік”; міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
6. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в понадурочний час, у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога. У разі, коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована з/плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, комбінат має проводити доплату до її рівня.
7. На комбінаті встановлено почасову і відрядну форми оплати з застосуванням наступних систем оплати праці:
  - відрядна (бригадна) застосовується для оплати праці робітників основних виробничих цехів. Розмір оплати залежить від кількості виготовленої продукції (виробітку), часу, затраченого на її виготовлення, розцінок, норм виробітку і часу.
  - почасова застосовується для оплати праці допоміжним працівникам (прибиральниці, охоронці, двірники та підсобні робітники). Розмір оплати залежить від кількості відпрацьованого часу і встановленої тарифної ставки.
  - почасово-преміальна застосовується для оплати робітникам допоміжного ремонтно-механічного цеху і водіїв транспортного цеху, що обслуговують основне виробництво. Розмір оплати залежить від тарифної ставки, преміальних (згідно Положення) та нормативних доплат і надбавок.
  - для удосконалення системи оплати праці передбачається погодинна оплата праці, яка є однією із систем почасової форми оплати праці і відповідає певній категорії працівників, які не зайняті на постійній основі і зацікавлені в роботі на умовах неповного робочого часу.
  - Відрядно-преміальна (акордно-преміальна) оплата праці застосовується для оплати робітникам при виконанні важливих і термінових робіт, яка окрім відрядного заробітку передбачає преміювання по показникам і розмірам, обумовлених у Положенні про преміювання.
  - Оплата праці інженерно-технічним працівникам, фахівцям і службовцям проводиться за встановленими посадовими окладами у відповідності до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації розміри посадових окладів можуть змінюватися керівництвом комбінату у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідальній посаді.
8. Поєднання професій (посад)
  - при поєднанні професій (посад) працівникам комбінату поряд зі своєю основною роботою за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи та за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт здійснюється доплата за поєднання професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50 %.
9. Робота у понаднормований час.
  - за відрядною системою оплати праці за роботу у понаднормований час виплачувати доплату в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою – за всі відпрацьовані години (ст.105 КЗпП).
  - за погодинною системою оплати праці роботу у понаднормований час оплачувати за перші

2 години в полуторному розмірі, а за наступні години —в подвійному розмірі погодинної ставки (ст.106 КЗпП). Компенсація понаднормованих робіт шляхом надання відгулу не допускається.

10. Робота у святкові та неробочі дні.

- відрядникам за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за погодинними або денними ставками, в розмірі подвійної погодинної, або денної ставки;
- працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної погодинною або денної стави понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму;  
Оплата у вказаному розмірі здійснюється за фактично відпрацьовані години у святковий неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст.107.73 КЗпП).

11. Робота у нічний час (з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>)

- оплачується у підвищеному розмірі на 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину в нічний час (ст.54,108 КЗпП).

12. Оплата праці за незавершеним відрядним нарядам.

- з незалежних причин від працівника виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною по узгодженню сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.
- при не виконанні норм виробітку не з вини працівника оплата здійснюється за фактично виконану роботу. Місячна з/плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).
- при не виконанні норм виробітку з вини працівника оплата здійснюється відповідно до виконаної роботи (ст.111 КЗпП).

13. Оплата праці з виготовленням продукції, визначеної браком.

- за продукцію, яка виявилася браком не з вини працівника оплата праці проводиться за зниженими розцінками, але місячна з/плата його не може бути нижчою за 2 третини тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) (ст.112.КЗпП).

14. Оплата часу освоєння нового виробництва (продукції) .

- може здійснюватися за середнім заробітком, розрахунок якого проводиться за раніше нарахованими заробітками, але середній заробіток може зберігатися не більше 6 місяців (ст.113.КЗпП).

15. Збереження з/плати при переведенні на нижчеоплачувану роботу чи при переміщенні:

- за працівником зберігається середній заробіток, розрахунок якого проводиться за раніше нарахованими заробітками, але не більше 2 тижнів від дня переведення;
- якщо в наслідок переміщення у працівника зменшився заробіток з незалежних від нього причин, то йому здійснюється доплата, сума якої визначається в розмірі втрат працівника у середньому заробітку. Така доплата призначається протягом 2-х місяців з дня переміщення працівника (ст. 114.КЗпП).

16. Доплати до тарифних ставок (окладів).

- за роботу в шкідливих і важких умовах праці для професій (каменотес, форматор, модельник-електрозварник, газоелектрозварник, слюсар по ремонту обладнання, сантехнік, слюсар-наладник, землероб, модельник-ліпник, карбувальник скульптурних робіт по міді та алюмінію, коваль ручної ковки, вітражист) встановлюється доплата в розмірі до 12 % тарифної ставки (окладу);
- за роботу в шкідливих і важких умовах для професій (формовщик який приймає участь у литві, обрубник-обпиловщик фасонного литва на наждаках та вручну, електрозварник кольорових металів до 16 % тарифної ставки (окладу);
- за інтенсивність праці працівників встановлюється доплата 12 % тарифної ставки (окладу);  
за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді .

17. Надбавки до тарифних ставок (окладів):

- керівництвом комбінату можуть встановлюватися надбавки робітникам за високу професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок за результатами атестації робочих місць:
    - III - IV розряду – 12 %,
    - V - VI розряду – 16 % .
  - за класність водіям автобусів, легкових і вантажних автомобілів – водіям 2-го класу – 10 %, водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час;
  - за ненормовану роботу водіям може виплачуватися надбавка 25 % встановленої тарифної ставки (окладу);
  - за участь в навантажувально-розвантажувальних роботах при отриманні і здачі вантажів та їх супроводження може доплачуватися надбавка в розмірі до 10 % встановленої тарифної ставки (окладу).
18. Керівникам, фахівцям і службовцям можуть встановлюватися надбавки до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (завдання) на термін їх виконання, за занятість, напруженість та складність виконуваних робіт, з урахуванням особистого вкладу.
19. Посадові місячні оклади керівникам, фахівцям, службовцям та місячні ставки робітникам допоміжних дільниць і служб з почасовою оплатою праці встановлюються на підставі штатного розпису, з урахуванням рівня кваліфікації та інших ділових якостей. Місячні оклади та ставки можуть установлюватися з урахуванням всіх надбавок, що передбачені договором.
20. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу підприємства та інші кошти, які отримуються внаслідок господарської діяльності.
21. Оплата праці працівників, які не обліковуються в штаті підприємства за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи і договори підряду, проводиться на підставі трудових авторських договорів і угод, в тому числі і за виконання разових робіт. В цьому випадку розмір коштів на оплату праці визначається, виходячи з кошторисів на виконання робіт (послуг) по договорам та платіжним документам.
22. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення. Коригуванню на коефіцієнт підвищення тарифних ставок та посадових окладів підлягають : основна заробітна плата, яка встановлюється у вигляді посадових окладів та тарифних ставок; премії, доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад до 100 %; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт; високі досягнення в праці; умови праці; інтенсивність праці; вислуга років, тощо).

**ТАРИФНІ СТАВКИ**

**для робітників-відрядників та для нарахувань і виплат,  
які базуються на тарифних ставках по КТВК «Художник» на 2020р.**

Розряд	Часова тарифна ставка (в грн. )	Примітка
<b>I. При нормальних умовах праці для професій: ґрунтівник, столяр обпалювач, художник-виконавець виробів з кераміки</b>		
I	49-54	
II	56-97	
III	65-52	
IV	75-34	
V	86-63	
VI	99-64	



<b>II. При шкідливих умовах праці для професій: каменотес, форматор, модельник-електрозварник, газоелектрозварник, землероб, карбувальник скульптурних робіт по міді та алюмінію, коваль ручної ковки, вітражист, слюсар по ремонту обладнання, слюсар –сантехнік, слюсар-ремонтник</b>		
I	65-40	
II	75-21	
III	86-19	
IV	99-45	
V	114-38	
VI	131-53	
<b>III. При особливо-шкідливих умовах праці для професій: формувальник що приймає участь у литві, обрубник опилувач фасонного литва на наждак ах та вручну, електрозварник кольорових металів</b>		
I	69-22	
II	79-61	
III	91-55	
IV	105-28	
V	121-06	
VI	139-23	

**Примітки:**

1. Розрахунок зроблено на підставі Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про Держбюджет України на 2020 рік" та керуючись Регіональною угодою між виконавчим органом Київської міської Ради (Київською міською державною адміністрацією) та Київською міською радою профспілок, міськими профспілками на 2018– 2020 роки.
2. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати на протязі року на підставі змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік" відповідно будуть збільшуватися і тарифні ставки для оплати праці.

**ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ**

**Преміювання**

1. Для посилення матеріального заохочення працівників комбінату (керівного складу, інженерно-технічних служб, фахівців, службовців, робітників) у виконанні виробничих завдань, функцій, у вчасному і достроковому виконанні договірних зобов'язань, підвищенні ефективності виробництва і якості роботи, виконанні важливих і особливо важливих завдань, проводити преміювання як по систематичній так і одноразовій системам, виплачувати винагороди за підсумками роботи за рік, застосовувати інші форми матеріальної зацікавленості за рахунок витрат на оплату праці.
2. Розмір премій встановлюється керівником комбінату та диференціюється в залежності від особистого вкладу працівника в результати роботи, відпрацьованого часу та інших умов преміювання.
3. Нарахування і виплата премій проводиться в рахунок витрат на оплату праці і відносяться до складу валових витрат комбінату.
4. До чинників і показників оцінки результатів праці працівників відносяться:
  - Майстерність (освіта, досвід);
  - Зусилля (фізичні, розумові, візуальні);

- Відповідальність (виконання норм праці і виробничих завдань, використання обладнання, дотримання технологічних процесів, раціональне використання сировини, якість робіт і продукції, забезпечення техніки безпеки);
  - Умови праці (загальний характер, неминучі ризики);
  - Особистісна оцінка (ініціативність, старанність).
5. За даним положенням передбачаються одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочень до державних свят, ювілейних і пам'ятних дат.
  6. При наявності коштів нарахування винагороди за підсумками річної праці проводиться з фонду, який утворюється за рахунок прибутку, отриманого комбінатом за рік. "Фонд матеріального заохочення формується у відповідності до вимог положення та порядок нарахування і виплати винагороди за підсумками за рік. У положенні визначається порядок розподілу винагороди між працівниками підприємства з урахуванням результатів праці кожного працівника, тривалості його безперервного стажу на даному підприємстві та інші показники.
  7. Розрахунок суми преміальних може проводитися за системою бальної оцінки результатів праці працівників за вищевказаними чинниками та визначеним по ним коефіцієнтам. Нарахування премій та інші умови за системами преміювання розробляються у положеннях за узгодженням з профспілковим комітетом.
  8. При виході працівників комбінату на пенсію, при наявності коштів, може надаватися вихідна матеріальна допомога в розмірі двох окладів.
  9. На підставі індексу зростання споживчих цін і тарифів на послуги за даними Державного комітету статистики України проводити індексацію заробітних плат працівників комбінату.

Головний інженер

А.В.Грищук

Головний бухгалтер

Т.І.Соколова

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому КТВК "Художник" НСХУ

М.С.Бідзіля  
"30" серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КТВК "Художник" НСХУ

В.С.Шевелю  
"30" серпня 2020 р.



СПИСОК  
професій і посад в КТВК "Художник",  
які дають право на щорічні додаткові відпустки

№ п/п	Перелік цехів професій та посад	Прийнято по колдоговору кількість календарних днів		При- мітк
		Основна відпустка	Додаткова відпустка	
		календ.днів	календ.днів	
1	2	3	4	5
I.	За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць:			
	• Обрубник –опиловщик	24	4	
	• Формувальник, що бере участь у литті	24	4	
	• Каменотес	24	4	
II.	За особливий характер праці та її тривалість:			
	• Модельщик	24	1	
	• Землероб	24	1	
	• Карбувальник скульптурних виробів	24	1	
	• Форматор	24	1	
	• Вантажник	24	1	
	• Водій легкового автомобіля	24	1	
	• Слюсар по ремонту компресорів та автостів	24	1	
	• Водій автотранспорту, а/слюсар	24	1	
	• Машиніст компресора	24	1	
	• Водій вантажопасажирського автомобіля	24	1	
	• Електромонтер по ремонту та обслуговуванню обладнання	24	1	
	• Слюсар-ремонтник інструментальник	24	1	
	• Монтувальник внутрішніх санітарно-технічних систем та обладнання (слюсарі-сантехніки)	24	1	
	• Газоелектрозварник	24	1	
	• Токар	24	1	
	• Електромонтер лінійних споруд телефонного зв'язку та радіозв'язку	24	1	
	• Завідуючий складом, старший комірник по спеціальних матеріалах: -хімікати, розчинники, нафтопродукти, мастильні матеріали, технічний вуглець /графіт, сажа/ та інші матеріали.	24	1	

Начальник відділу кадрів

Л.В.Архипська







Додаток № 8

“Затверджую”

Директор  
КТВК “Художник” НСХУ  
В.С.Шевелюк

**КОШТОРИС**

**витрат на охорону праці по КТВК “Художник”  
на 2020 рік  
( в тис. грн.)**

1. Спецодяг, спецвзуття, захисні засоби	24,0
2. Питна вода	6,0
3. Медикаменти	10,0
4. Медичне обстеження співробітників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці	4,0
5. Передплата періодичних видань та закупка літератури по тех.безпеки	7,0
6. Придбання технічних засобів навчання, навчального приладдя, інвентаря та пам'яток з охорони праці та техніки безпеки	2,0
7. Навчання робітників основних професій та допоміжних служб з питань охорони праці та безпечних умов праці	7,0
8. Миючі засоби, побутова хімія	14,0
<b>РАЗОМ:</b>	<b>74,0</b>

Головний інженер

А.В.Гришук

Головний бухг.

Т.І.Соколова

Головний технолог /голова ПК/

М.С.Бідзіля

Додаток № 9

"Затверджую"  
Директор КТВК "Художник"

В.С.Шевелюк



**РОЗРАХУНОК**  
вартості витрат на спецодяг, взуття, захисні засоби для кошторису  
витрат на охорону праці по КТВК "Художник"  
на 2020 рік

№ п/п	Найменування	Кількість один. на рік	Вартість (грн.)	Розрах. вартості/ рік (грн.)	Кількість праців- ників	Разом (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
<b>ФОРМАТОР</b>						
1.	Костюм бавовняний	1	129-00	129-00		
2.	Спецвзуття-чоботи	1	106-60	106-60		
3.	Рукавички комб.	6	7-33	43-98		
4.	Рукавички гумові техн.	6	9-88	59-28		
5.	Окуляри захисні	1	29-53	29-53		
6.	Куртка утеплена	1/3	498-00	166-00		
7.	Брюки утеплені	1/3	190-00	63-33		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>597-72</b>	<b>1</b>	<b>597-72</b>
<b>МОДЕЛЬЩИК-ПРОКЛАДЧИК, ГАЗОЗВАРНИК, ЕЛЕКТРОЗВАРНИК:</b>						
1.	Костюм брезентовий	1	156-00	156-00		
2.	Спецвзуття-чоботи з металавем підноском	1	118-05	118-05		
3.	Рукавиці для зварювання	6	20-74	124-44		
4.	Рукавиці гумові технічні	1	9-88	59-28		
5.	Маска зварника	1	18-35	18-35		
6.	Куртка утеплена	1/3	498-00	166-00		
7.	Брюки утеплені	1/3	190-00	63-33		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>655-45</b>	<b>1</b>	<b>655-45</b>
<b>ФОРМУВАЛЬНИК, ЩО ПРИЙМАЄ УЧАСТЬ В РОЗЛИВЦІ МЕТАЛУ:</b>						
1.	Спецвзуття-чоботи	1	106-60	106-60		
2.	Костюм суконний	1	400-00	400-00		
3.	Костюм бавовняний	1	129-00	129-00		
4.	Рукавиці комбіновані	12	13-30	159-60		
5.	Рукавиці вогнезахисні	12	20-74	248-88		
6.	Рукавиці гумові технічні	12	9-88	118-56		
7.	Окуляри захисні	1	29-53	29-53		
8.	Маски захисні	2	18-35	36-70		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>1 228-87</b>	<b>1</b>	<b>1 228-87</b>

<b>ОБРУБНИК-ОБПИЛОВЩИК:</b>						
1.	Косюм брезентовий	1	156-00	156-00		
2.	Спецвзуття-чоботи	1	118-05	118-05		
3.	Рукавиці брезентові	6	5-60	33-60		
4.	Рукавиці комбіновані	6	13-30	79-80		
5.	Куртка утеплена	1/3	193-40	64-47		
6.	Брюки утеплені	1/3	498-00	116-00		
7.	Маски захисні	2	18-35	36-70		
8.	Навушники	1	32-40	32-40		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>635-88</b>	<b>1</b>	<b>635-88</b>
<b>КАМЕНОТЕС:</b>						
1.	Костюм бавовняний , спец.	1	167-00	167-00		
2.	Спецвзуття-чоботи	1	118-35	118-05		
3.	Рукавиці брезентові	12	5-60	67-20		
4.	Рукавиці комбіновані	6	13-30	79-80		
5.	Куртка утеплена	1/3	498-00	116-00		
6.	Брюки утеплені	1/3	190-00	63-33		
7.	Навушники протишумні	1	32-40	32-40		
8.	Респиратор	1	17-40	17-40		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>661-18</b>	<b>1</b>	<b>661-18</b>
<b>НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ, МАЙСТЕР, КОМІРНИК, ЕЛЕКТРОМОНТЕР ЗВ'ЯЗКУ, ФЕЛЬДШЕР:</b>						
1.	Халат бавовняний	1	96-70	96-70		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>96-70</b>	<b>2</b>	<b>193-40</b>
<b>ВАНТАЖНИК, ПІДСОБНИЙ ПРАЦІВНИК:</b>						
1.	Фартух прогумований	1	7-80	7-80		
2.	Спецвзуття-чоботи	1	118-05	118-05		
3.	Рукавички прогумовані	6	13-30	79-80		
4.	Куртка утеплена	1/3	498-00	116-00		
5.	Брюки утеплені	1/3	190-00	63-33		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>384-98</b>	<b>2</b>	<b>796-96</b>
<b>СЛЮСАР – РЕМОНТНИК, ТОКАР:</b>						
1.	Костюм бавовняний	1	167-00	167-00		
2.	Рукавиці брезентові	6	5-60	33-60		
3.	Спецвзуття-чоботи	1	118-05	118-05		
4.	Окуляри станочника	1	29-53	29-53		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>348-18</b>	<b>1</b>	<b>348-18</b>
<b>ЕЛЕКТРОМОНТЕР:</b>						
1.	Костюм бавовняний	1	167-00	167-00		
2.	Рукавиці діелектричн	1	28-20	28-20		
3.	Калоші діелектричні	1	46-00	46-00		
4.	Окуляри захисні	1	29-53	29-53		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>270-73</b>	<b>2</b>	<b>541-46</b>

СЛЮСАР-САНТЕХНІК:						
1.	Костюм брезентовий	1	178-00	178-00		
2.	Спецвзуття-чоботи гумові	1	184-70	184-70		
3.	Рукавиці комбіновані	6	20-74	124-44		
4.	Рукавиці гумові	12	7-80	93-60		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>580-74</b>	<b>1</b>	<b>580-74</b>
ВОДІЙ:						
1.	Костюм	1	129-05	129-05		
2.	Рукавиці комбіновані	3	20-74	62-22		
3.	Спецвзуття-чоботи	1	184-70	184-70		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>375-97</b>	<b>2</b>	<b>751-94</b>
ДВІРНИК:						
1.	Костюм	1	129-05	129-05		
2.	Фартух	1	79-00	79-00		
3.	Рукавиці комбіновані	6	20-74	124-44		
4.	Куртка утеплена	1/3	498-00	116-00		
5.	Спецвзуття-чоботи	1	184-70	184-70		
	<b>РАЗОМ:</b>			<b>633-19</b>	<b>1</b>	<b>633-19</b>
ПРИБИРАЛЬНИК ВИРОБНИЧИХ ПРИМІЩЕНЬ ТА ТУАЛЕТІВ:						
1.	Халат бавовняний	1	96-70	96-70		
2.	Рукавиці комбіновані	6	20-74	124 - 44		
3.	Чоботи гумові	1	95-50	95-50		
4.	Рукавиці гумові	2	7-80	15-60		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>332-24</b>	<b>2</b>	<b>664-48</b>
ОХОРОНЕЦЬ:						
1.	Куртка утеплена	1/3	498-00	116-00		
	<b>РАЗОМ :</b>			<b>116-00</b>	<b>6</b>	<b>696-00</b>
	<b>ВСЬОГО :</b>				<b>24</b>	<b>8 985-45</b>
	Мило господарське	12 (по 0,2 кг)	5-50	66-00	24	1 584-00

**ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ВИТРАТ: 10 569,45грн.**

Головний інженер

Головний бухгалтер

Головний технолог

А.В.Гришук

Т.І.Соколова

М.С.Бідзіля

Додаток № 10

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
ДИРЕКТОР  
КТВК "ХУДОЖНИК" НСХУ

В.С.ШЕВЕЛЮК



ШТАТНИЙ РОЗПИС

основних робітників КТВК "Художник"  
з відрядною оплатою праці на 2020 рік

№	Найменування професій	Розряд	Кількість чоловік	Прим.
	<b>СКУЛЬПТУРНИЙ ЦЕХ :</b>			
1.	Формувальник ручного формування , приймаючий участь у литті	5-6	—	
2.	Обрубник-обпиловщик фасонного литва на наждаках і вручну	5-6	—	
	<b>РАЗОМ :</b>		—	
	<b>КАМНЕОБРОБНИЙ ЦЕХ:</b>			
1.	Каменотес	5-6	—	
	<b>ВСЬОГО ПО ЦЕХАХ І ДІЛЬНИЦЯХ:</b>		—	

Начальник ВК

Л.В.Архипська



Додаток №11  
"ЗАТВЕРДЖУЮ"

ДИРЕКТОР КТВК "ХУДОЖНИК" НСХУ

В.С.ШЕВЕЛЮК

ПЕРЕЛІК

професій зі шкідливими та важкими  
умовами праці та розмір доплати  
за результатами атестації робочих місць

№ п/п	Назва професій	Розмір доплат до тарифної ставки в %
1	2	3
1.	Каменотес	12
2.	Формувальник ручного формування який бере участь у литті	12-16
3.	Обрубник-обпиловщик фасонного литва на наждак ах та вручну	12 -16

Головний технолог

 М.С.Бідзіля

Додаток №12

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
ДИРЕКТОР  
КТВК “ХУДОЖНИК” НСХУ

В.С.ШЕВЕЛЮК



**НОРМИ**  
безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття  
та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін експлуат. /місяців/
1	2	3	4
1.	Форматор	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові-технічні Окуляри захисні  <b>При виконання робіт на відкритому повітрі в зимовий період додатково:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені Валянки	12 12 2 2 інвентар.   36 36 48
2.	Вантажник	Чоботи шкіряні Фартух гумовий Рукавиці комбіновані  <b>В зимовий період</b>  Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2   36 36
3.	Начальник цеху, майстер	Халат бавовняний	12
4.	Модельщик-прокладчик за складом робіт електрозварник	Черевики шкіряні з металічним підноском Костюм брезентовий Рукавиці гумові-технічні Рукавиці брезентові  <b>При зовнішніх роботах в зимовий час додатково:</b>  Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 6 12   36 36

5.	Обрубщик-обпиловщик фасонного лиття на наждак ах та вручну	Костюм брезентовий Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці комбінові Протишумні навушники Маски захисні  <b>При зовнішніх роботах в зимовий час додатково:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 2 2 інвентар. 6  36 36
6.	Формувальник ручного формування який бере участь у литті	Костюм вовняний суконний Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці комбінові Шолом захисний Окуляри захисні Маски захисні <b>В зимовий період:</b> Куртка утеплена	12 12 12 1 1 інвентар. 12 6  36
7.	Землероб, зайнятий на приготуванні формовочної та стержневої маси	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 12 2 інвентар.
8.	Каменотес-гранітчик, термообробник, різчик по каменю, граніту та мармуру	Костюм бавовняний Протишумні навушники Чоботи кірзові Рукавиці брезентові Рукавиці комбіновані Захисна маска (респиратор) <b>В зимовий період:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 12 12 2 інвентар. 36 36
9.	Головний спеціаліст.	Куртка утеплена	36
10.	Газозварник	Костюм бавовняний з вогнестійким просоченням Черевики шкіряні з металічним підноском Рукавиці брезентові Шолом та окуляри захисні <b>При зовнішніх роботах в зимовий період:</b> Куртка утеплена валянки	12 12 1 інвентар.  36 48

11.	Електрогазоварник	<p>Костюм брезентовий Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Захисний шолом (маска)</p> <p><b>При зовнішніх роботах</b> в зимовий період: Куртка утеплена Брюки утеплені</p>	<p>12 12 1 інвентар.</p> <p>36 36</p>
12.	Слюсар-ремонтник	<p>Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри станочника</p> <p><b>При зовнішніх роботах</b> в зимовий період:  Куртка утеплена Брюки утеплені</p>	<p>12 12 2 12</p> <p>36 36</p>
13.	Електромонтер по обслуговуванню ел.	<p>Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні Галоші Окуляри захисні</p>	<p>12 чергові чергові інвентар.</p>
14.	Монтажник внутрішньо-сантехнічних систем	<p>Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові</p>	<p>12 12 2 1</p>
15.	Електромонтер зв'язку	<p>Костюм бавовняний (халат бавовняний)</p>	<p>12</p>
16.	Водій автомобіля: а) при управлінні вантажним авто, автокраном б) при управлінні легковим авто, автобусом	<p>Костюм бавовняний (комбінезон бавовняний) Рукавиці комбіновані Чоботи шкіряні</p> <p><b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені</p>	<p>12 1 36 36 чергові інвентар</p>

17.	Машиніст компресорної установки, автотранспортувача, трактора	Комбінезон бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені Жилет сигнальний	12 12 3  36 36 24
18.	Слюсар по ремонту автомобіля	Костюм бавовняний Чоботи шкіряні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Брюки утеплені	12 12 1 1 12  36 36
19.	Завідуючий складом	Халат бавовняний	12
20.	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 12 6 2
21.	Двірник	Комбінезон бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Чоботи шкіряні	12 12 2  36 36

*Всім вищеперерахованим категоріям працюючих комбінату встановити норму безкоштовної видачі мила туалетного /господарського/ о д и н шматок на місяць.*

Головний інженер



А.В.Гришук





Стропунеровано  
Та проинеровано  
39 арк.

Голова профколу  
В (д. С. Г. Зіменко)

