



Украерорух

UkSATSE

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілками

(зі змінами та доповненнями, внесеними протягом 2015-2017 років)

Ця редакція вступає у дію з 01.01.2018



ЗМІСТ		
		Стор.
Розділ 1	Загальна частина	5
Розділ 2	Термін дії Договору	6
Розділ 3	Сфера дії Договору	6
Розділ 4	Зобов'язання сторін	6
Розділ 5	Оплата праці	8
Розділ 6	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	13
Розділ 7	Житлово-побутові гарантії	19
Розділ 8	Охорона праці	20
Розділ 9	Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)	23
Розділ 10	Порядок внесення доповнень та змін до Договору	23
Розділ 11	Контроль за виконанням Договору	24
Розділ 12	Обов'язки профспілок	25
Розділ 13	Забезпечення гарантій діяльності профспілок	26
Розділ 14	Особливості виконання Договору	27
Додатки:		
1.	Стратегія розвитку Украероруху	28
2.	Тарифна сітка з оплати праці працівників Украероруху	31
3.	Тарифні коефіцієнти та посадові оклади фахівців УПР Украероруху	32
4.	Схема тарифних розрядів посад працівників Украероруху	33
5.	Тарифні коефіцієнти та посадові оклади водіїв автотранспортних засобів Украероруху (без урахування доплати за клас кваліфікації)	36
6.	Тарифні коефіцієнти та схемні посадові оклади працівників МСЧ	37
7.	Тарифна сітка з оплати праці працівників відокремленого структурного підрозділу «Центр авіаційної підготовки та сертифікації»	38
8.	Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	39
	Доповнення 1 до Додатка 8 Положення про встановлення надбавок за високу професійну майстерність робітникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України	44
9.	Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років у системі ЦА України працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України	47
	Доповнення 1 до Додатка 9 Протокол засідання комісії з питань визначення трудового стажу для виплати винагороди за вислугу років	51

Доповнення 2 до Додатка 9 Перелік виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких працівники можуть бути позбавлені винагороди за вислугу років повністю або частково	53
10. Положення про преміювання працівників Державного підприємства обслуговування повітряного руху України за виконання основних показників виробничої діяльності	55
Доповнення 1 до Додатка 10 Перелік виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково	57
11. Положення про порядок визначення та виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Підприємства	59
Доповнення 1 до Додатка 11 Перелік виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких працівники можуть бути позбавлені винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково	61
12. Положення про порядок нарахування та виплати щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення працівників Украероруху	62
Доповнення 1 до Додатка 12 Заява про надання щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення працівників Украероруху	65
13. Методика розрахунку доплати за складність операційного середовища органів ОПР	67
14. Перелік професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем	72
15. Перелік професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	73
16. Перелік професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за особливий характер роботи	75
17. Положення про пам'ятний знак "Почесний працівник Украероруху"	78
18. Положення про порядок надання працівникам ДП ОПР «Украерорух» цільових, безпроцентних, поворотних позик на оплату навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України та інших держав	80
Доповнення 1 до Додатка 18 Договір між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України та інших держав	82
Доповнення 2 до Додатка 18 Графік погашення позики на навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України та інших держав працівником	85
19. Програма соціального захисту	86

20. Положення про соціальний захист учасників бойових дій у ДСВ	91
21. Положення про порядок надання працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України цільових, безпроцентних, поворотних позик на придбання або будівництво житла	93
Доповнення 1 до Додатка 21 Договір між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на придбання (будівництво) житла	95
Доповнення 2 до Додатка 21 Договір поруки (на забезпечення зобов'язання позичальника за договором між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на придбання (будівництво) житла)	98
Доповнення 3 до Додатка 21 Графік погашення позики працівником	101
22. План комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям.	102
23. Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	104
24. Перелік професій працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами мило	151
25. Перелік професій працівників та службовців робота яких пов'язана з використанням шкідливих хімічних речовин, що мають право на отримання молока	152
26. Черговість фінансування заходів на соціальне та матеріальне забезпечення працівників Підприємства згідно з Договором	153

Розділ 1. Загальна частина

1.1. Колективний договір між адміністрацією Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілками (далі – Договір) укладений на підставі Закону України “Про колективні договори та угоди”, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу Законів про працю України, законодавства України та на основі чинної Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України, Фондом державного майна України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України з метою встановлення загальнообов’язкових підходів щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин працюючих. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

1.2. Сторонами, що уклали цей Договір, є:

Державне підприємство обслуговування повітряного руху України (далі – Підприємство або Украерорух);

профспілкові організації, що представлені спільним представницьким органом профспілок Підприємства. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

1.3. Інтереси власника представляє:

- директор Підприємства, уповноважений Міністерством інфраструктури України (далі – Адміністрація).

Інтереси трудового колективу представляє:

- спільний представницький орган профспілок Підприємства (далі – Профспілки).

[\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

1.4. Повноважними особами, що мають право підпису цього Договору та змін до нього Сторони визнають:

Від власника Підприємства:

- директора Підприємства, уповноваженого Міністерством інфраструктури України.

Від трудового колективу:

- президента Всеукраїнської профспілки «Федерація профспілок авіаційних диспетчерів України»;

- президента Всеукраїнської профспілки «Федерація профспілок авіапрацівників радіолокації, радіонавігації та зв’язку України»;

- голову профкому авіапрацівників РСП «Київцентраеро»;

- голову Авіадиспетчерського Об’єднання Профспілок (АДОП)

[\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

1.5. Договір встановлює для працівників Підприємства трудові та соціальні гарантії, належні умови праці та порядок регулювання взаємних зобов’язань між Сторонами.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов’язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони повинні вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів на принципах соціального діалогу. Спори, які виникають, можуть вирішуватись в порядку, передбаченому законодавством України. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку

припинити виконання його положень. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Цей Договір є чинним з дати його підписання, а також зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, від імені яких він укладений. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

2.2. Зміни та доповнення до Договору вступають в дію з дати підписання документа «Зміни та доповнення до Колективного договору» (далі – Зміни) Сторонами або з дати, вказаної у Змінах. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Розділ 3. Сфера дії Договору

3.1. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

3.2. На штатних працівників (не працівників Украероруху) профспілкових організацій та їх об'єднань чисельністю 1500 членів і більше, що діють на Підприємстві, поширюються пункти Договору: 6.11, 6.19, 6.26, 6.29.

3.3. На військовослужбовців, які відряджені до Украероруху, поширюються пункти Договору: 6.6, 6.19, 6.26, 6.29, 6.31, пункт 4.1.1 частини II Додатка 19.

Розділ 4. Зобов'язання Сторін

4.1. Сторони, які уклали цей Договір, зобов'язуються забезпечувати та сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути їх розв'язати без припинення обслуговування повітряного руху, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. У сфері виробничо-економічної діяльності Підприємство зобов'язується:

4.2.1. Створити і постійно підтримувати належні організаційно-технічні умови для виконання працівниками своїх посадових обов'язків та виробничих завдань. Сприяти винахідницькій та раціоналізаторській роботі згідно із законодавством України. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.2.2. Забезпечити переоснащення технічної бази системи організації повітряного руху, розвиток мережі засобів організації повітряного руху, оснащення робочих місць – згідно із Стратегією діяльності Підприємства (Додаток 1).

4.2.3. Створити з прибутку, який залишається у розпорядженні Підприємства після сплати обов'язкових платежів до бюджету:

- Фонд розвитку Підприємства (виробництва).

4.2.4. Забезпечувати перепідготовку, підтримання/відновлення та підвищення кваліфікації професійної підготовки і навчання працівників згідно з вимогами нормативних документів. Надання інформаційно-консультаційних послуг працівникам з питань, що стосуються діяльності підприємства, здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.2.5. За рахунок коштів Підприємства забезпечити участь представників Профспілок Підприємства у фахових конференціях міжнародних організацій, членами яких є відповідні, профспілки.

4.2.6. За рахунок коштів Підприємства згідно з кошторисом забезпечити участь спортивних команд працівників Підприємства у Міжнародних спортивних змаганнях серед фахівців відповідної професії та у спартакіадах Украероруху, перерахувавши ці кошти на рахунки Профспілок, за винятком коштів пов'язаних з відрядженням. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Затверджений кошторис на організацію та проведення спортивних заходів на 2018 рік на загальну суму 330 тис. грн (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

4.2.7. Виділяти кошти для внесення членських внесків у міжнародні неурядові організації та для забезпечення можливості участі працівників Підприємства у діяльності цих організацій (навчання, засідання комітетів тощо).

4.2.8. За рахунок коштів Підприємства організувати та проводити навчання працівників та профактиву Підприємства із питань трудового законодавства, охорони праці тощо за наявності фінансової можливості Підприємства. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.2.9. Забезпечити дотримання матеріально відповідальними особами правил збереження і ведення первинного обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей шляхом укладання письмових договорів про повну чи обмежену матеріальну відповідальність з особами, що займають посади, або виконують роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, відпусканням, перевезенням, або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.2.10. За рахунок коштів Підприємства організувати та проводити післядипломну підготовку медичного персоналу з періодичністю один раз на п'ять років:

- для лікарів - післядипломне навчання "Тематичне удосконалення" та "Передатестаційні цикли";
- для сестер медичних, фельдшерів – курси підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

- якісно та своєчасно виконувати виробничі завдання та визначені відповідними посадовими інструкціями посадові обов'язки;
- дотримуватись діючих на Підприємстві організаційно-розпорядчих документів та чинного законодавства України;
- виконувати вимоги чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Підприємство відповідно до чинного законодавства самостійно розробляє і встановлює форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.2. На Підприємстві застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

5.3. Розміри заробітної плати працівників визначаються згідно з:

- єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Украероруху (Додаток 2); (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
- тарифними коефіцієнтами та посадовими окладами керівників польотів, старших диспетчерів управління повітряним рухом (напрямів), диспетчерів управління повітряним рухом (стажистів) РСП та служб ОПР Украероруху (Додаток 3);
- схемою тарифних розрядів посад працівників Украероруху (Додаток 4);
- тарифними коефіцієнтами і схемними посадовими окладами водіїв автотранспортних засобів (Додаток 5);
- тарифними коефіцієнтами і схемними посадовими окладами працівників МСЧ (Додаток 6);
- тарифною сіткою з оплати праці працівників ВСП «ЦАПС» (Додаток 7).
- переліком доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом (Додаток 8).

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)

5.4. В тарифній сітці встановлений мінімальний гарантований посадовий оклад (крім працівників ВСП «ЦАПС»):

- робітнику першого розряду – 4075 грн. за повну місячну норму праці, що вище за законодавчо встановлений прожитковий мінімум; (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
- техніку (без категорії) загальних професій на рівні 3 розряду тарифної сітки;
- техніку (без категорії) провідних для підприємства професій на рівні 5 розряду тарифної сітки (для служб ОПР - 4 розряду);
- фахівцям та професіоналам (без категорії) загальних та провідних професій на рівні 8 розряду тарифної сітки (для служб ОПР - 7 розряду).

5.4.1. В тарифній сітці встановлений мінімальний гарантований посадовий оклад для працівників ВСП «ЦАПС»:

- робітнику першого розряду – 3215 грн. за повну місячну норму праці, що вище за законодавчо встановлений прожитковий мінімум. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
- техніку (без категорії) загальних професій на рівні 3 розряду тарифної сітки;
- фахівцям та професіоналам (без категорії) загальних професій на рівні 7 розряду тарифної сітки.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)

5.5. Встановлені в Договорі розміри посадових окладів підвищуються за домовленістю сторін. Розміри посадових окладів збільшуються в межах фінансових можливостей Підприємства.

Питання коригування середнього заробітку згідно з пунктом 10 постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» розглядається з урахуванням фінансових можливостей Підприємства. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

5.6. Виключено

5.7. Оплата праці директора Украероруху здійснюється на підставі Контракту, який укладається згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами та доповненнями). [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59\)](#)

Враховуючи складність управління підприємством, його технічну оснащеність, виконувани основні функції (організація повітряного руху), праця робітників в основному виробництві Украероруху не застосовується, тому розмір посадового окладу керівника підприємства розраховується у кратності до мінімального посадового окладу працівника основної професії – диспетчера управління повітряним рухом служби ОПР з найнижчою інтенсивністю польотів. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

5.8. Конкретні розміри посадових окладів керівникам, їх заступникам, професіоналам, фахівцям установлює директор в межах мінімальних і максимальних розмірів окладів відповідної категорії (посади), визначених у схемі посадових окладів. При цьому посадові оклади працівникам:

- в Запорізькій службі обслуговування повітряного руху, починаючи з техніків провідних професій - установлюються зменшеними на два тарифні розряди від відповідних максимальних окладів;
- решти служб обслуговування повітряного руху (крім Київської служби ОПР) установлюються зменшеними на три тарифних розрядів від відповідних максимальних окладів. Це правило поширюється на керівників, фахівців та професіоналів столових та буфетів, що обслуговують працівників підприємства. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1\)](#)

Працівникам, які переведені до Украероруху внаслідок реорганізації інших суб'єктів господарювання, зберігаються встановлені на цих підприємствах посадові оклади та умови оплати праці до вирішення питання ефективності діяльності цих працівників в Украерорусі.

Директор має право встановлювати працівникам Підприємства персональні оклади, що вищі максимальних в конкретному тарифному розряді.

Працівникам, у разі встановлення персональних окладів, нарахування надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат здійснюється на персональні оклади. Персональні оклади діють до їх перевищення посадовим окладом для конкретного тарифного розряду або до їх скасування директором. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

5.9. Кваліфікаційні розряди робітникам та категорії професіоналам і фахівцям Украероруху підвищуються згідно з вимогами Положень:

- про кваліфікаційні комісії Державного підприємства обслуговування повітряного руху України, затвердженого відповідним наказом директора; (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
- про Місцеву кваліфікаційну комісію Украероруху затвердженої відповідним наказом Украероруху (для диспетчерів управління повітряним рухом);
- про порядок проведення атестації лікарів, затвердженого відповідним наказом МОЗ України;
- про атестацію середніх медичних працівників, затвердженого відповідним наказом МОЗ України.

5.10. Установити, що посадові оклади заступників керівників всіх рівнів встановлюються в розмірах 65-95% від посадових окладів керівників, помічників керівників – в розмірах 5-65% від посадових окладів керівників, визначених за схемами тарифних розрядів. Посадові оклади головним бухгалтерам, встановлюються на рівні посадових окладів заступників керівника. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 07.07.2017 № 40)

5.11. При умові наявності в посадових інструкціях працівників функцій з використанням іноземної мови, в посадовому окладі відповідних працівників, який встановлюється наказом, враховується доплата за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад відповідно до Розділу А Додатка 8.

5.11.1. Працівникам, що здійснюють безпосереднє управління повітряним рухом доплата за знання та постійне використання в роботі іноземної мови збільшує посадовий оклад, якщо вони мають відповідний допуск до ведення радіозв'язку англійською мовою не нижче 4-го рівня за шкалою ІСАО, визначеного наказом Украероруху.

5.11.2. Іншим працівникам, які мають відповідний рівень володіння англійською мовою, передбачений підприємством за шкалою Украероруху або за шкалою ІСАО, встановлюється доплата, як така, що збільшує посадові оклади з урахуванням категорії, за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, згідно з Додатком 8.

5.11.3. Старші викладачі, викладачі англійської мови, основна функція яких – використання іноземної мови, вищезазначену доплату отримують лише у випадку, коли ними постійно використовується ще одна іноземна мова, що підтверджується державним дипломом та вимогами в посадових інструкціях щодо необхідності використання в роботі двох іноземних мов. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

5.12. За рішенням директора на підставі обґрунтованих пропозицій, наданих керівниками структурних підрозділів із врахуванням професійного рівня та внеску працівника у виконання основних завдань підрозділу, допускається підвищення схемних посадових окладів професіоналам та фахівцям апарату управління Підприємства до 20%, професіоналам та фахівцям (цивільним) Украероцентру до 10%. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

5.13. Якщо схемний посадовий оклад в тарифній сітці нижче за посадовий оклад, що отримує працівник на момент вводу сітки, то за цим працівником зберігається діючий посадовий оклад.

5.14 За виконання льотної роботи льотному складу повітряних суден АН-26, King Air

командно-льотному складу авіакомпанії «Украерорух», які мають діючі свідоцтва, закріплені у штатному розписі за відповідними типами ПС, встановлюється гарантована погодинна ставка за нальот годин.

Назва посади	Розмір погодинної ставки за гарантований та фактичний нальот годин, при виконанні авіаційних робіт, грн.		Розмір погодинної ставки за фактичний нальот годин при безпосередньому виконанні пошуково-рятувальних польотів, грн.
	Ан-26	King Air	ПРПС АН-26
Командир повітряного судна Командир ПС - інструктор	160	300	240
Другий пілот	128	240	192
Інженер бортовий апаратури льотного контролю з льотних перевірок РТЗ; Інженер бортовий апаратури льотного контролю з льотних перевірок РТЗ та авіаційного пошуку	128	240	192
Штурман	120	----	180

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Порядок визначення гарантованої оплати за нальот годин та оплати фактичного нальоту понад встановлену гарантовану оплату визначається відповідним наказом Украероруху.

У разі виконання льотної роботи льотним складом на декількох повітряних судах оплата за гарантований наліт встановлюється з розрахунку більшого розміру ставки. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

5.15 Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується два рази на місяць у наступні терміни:

- за першу половину місяця – не пізніше 16-ти календарних днів після виплати заробітної плати за попередній місяць у розмірі не менше 50% посадового окладу з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом працівника пропорційно відпрацьованого часу за першу половину місяця з урахуванням податків та відрахувань;

- за другу половину місяця – не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковими днями то виплата заробітної плати проводиться напередодні цих днів. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

5.16. При заміщенні працівників, в посадових інструкціях яких є керівні функції, проводиться виплата різниці між посадовими окладами (визначених за схемами тарифних розрядів з урахуванням відсотка підвищення згідно з пунктом 5.12 Колективного договору)

працівнику, який заміщує відсутнього (крім штатних заступників та помічників), для виконання управлінських та розпорядчих функцій на окремому напрямку роботи. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

5.17.Адміністрація виплачує щомісяця всім працівникам винагороду за вислугу років відповідно до Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років у системі цивільної авіації України працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (Додаток 9).

5.18. Преміювання працівників Підприємства здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Державного підприємства обслуговування повітряного руху України за виконання основних показників виробничої діяльності (Додаток 10).

Розподіл коштів на преміювання у регіональних структурних підрозділах здійснюється згідно з Положенням про розподіл коштів, яке затверджуються директором РСРП та погоджуються з профспілками відповідних регіональних структурних підрозділів.

5.19. Працівники Підприємства преміюються за підсумками роботи за рік та за забезпечення високого рівня безпеки польотів згідно з Положенням про порядок визначення та виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (Додаток 11).

Примітка. Преміювання працівників згідно з пунктами 5.18 та 5.19 здійснюється лише за наявності фінансових можливостей Підприємства.

5.20. Працівникам виплачується раз на рік у разі надання щорічної відпустки терміном не менш 14 календарних днів щорічна матеріальна допомога на оздоровлення. Нарахування та виплата щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється згідно з Положенням про порядок нарахування та виплати щорічної допомоги на оздоровлення працівників Украероруху (Додаток 12). (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

5.20.1. Виключено. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

5.21. Персоналу, який працює за вахтовим методом організації праці, встановлюються:
 - підсумований облік робочого часу за рік;
 - надбавка до посадового окладу на рівні розміру добових у межах України, визначених чинним законодавством України та розпорядженням директора;
 - додаткова відпустка за негативний вплив на здоров'я шкідливих факторів згідно з результатами атестації робочих місць – 4 календарних дні.

5.22. На роботах, де через умови виробництва обідню перерву встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється адміністрацією регіональних структурних підрозділів або центрів за погодженням з Профспілками.

5.23. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця бухгалтерія надає кожному працівнику випуску з відомості про нарахування з розшифровкою за видами виплат та утримань. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

5.24. Працівники, що здійснюють безпосереднє УПР (диспетчери, старші диспетчери,

старші диспетчери напрямків, керівники польотів, диспетчери інструктори), які мають свідоцтво диспетчера служби руху з його продовженим терміном дії (наявністю додаткової частини), у зв'язку зі складним характером роботи та високою інтенсивністю польотів у відповідних диспетчерських зонах та районах встановлюється доплата до 50% посадового окладу з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом відповідно до Методики розрахунку доплати за складність операційного середовища органів ОНР (Додаток 13) у межах виділеної суми. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

5.25. При тимчасовому переміщенні у разі виробничої необхідності водіїв автотранспортних засобів з одного типу (характеристик) автомобіля на інший, оплата проводиться згідно більшого тарифного коефіцієнту відповідно цих типів (характеристик) автомобіля.

5.26. Оплата праці працівника, тимчасово переведеного на посаду начальника об'єкта ОНР, керівника польотів або старшого диспетчера УНР (напрямів), проводиться відповідно до посадових окладів, встановлених для таких посад, з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1\)](#)

Розділ 6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. Щорічна основна відпустка для всіх працівників Підприємства встановлюється 24 календарні дні.

Інвалідам 1-2 групи встановлюється щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

6.2. Додаткові відпустки працівникам Підприємства надаються згідно з чинним законодавством України (Додатки 14 - 16).

6.3. За роботу у багатозмінному режимі встановлюється додаткова відпустка:

- для працюючих на об'єктах, де організоване цілодобове чергування (незалежно від кількості змін) – по одному дню за кожен рік, відпрацьований у цьому режимі, але не більш як 4 дні;

- в інших випадках, при багатозмінному режимі роботи – по одному дню за кожні два роки, відпрацьовані у двозмінному режимі, але не більш як 2 дні.

[\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59\)](#)

6.4. Додаткові дні відпустки понад встановлені законодавством України норми фінансуються за рахунок власних коштів Підприємства.

6.5. Адміністрація за рахунок коштів Підприємства здійснює добровільне медичне страхування та страхування здоров'я на випадок хвороби працівників Підприємства за їх згодою.

Вибір страхових компаній здійснюється адміністрацією згідно законодавства України та

за участю Профспілок.

Обов'язкове медичне страхування працівників Підприємства та відповідальність перед третьою особою здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Примітка. Залишати в силі для звільнених працівників, які пропрацювали в Украерорусі не менше одного року, страховий захист на випадок хвороби на термін дії чинного договору медичного страхування при їх звільненні з утриманням податків, визначених законодавством України у день звільнення, за такими причинами:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- через невідповідність займаній посаді внаслідок стану здоров'я або встановлення інвалідності за висновками авіамедичного екзаменатора (при наданні повідомлення про непридатність до класу в разі невідповідності стану здоров'я авіаційного персоналу) або МСЕК (медико-соціальна експертна комісія);
- за скороченням штатів згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

При прийнятті на роботу, добровільне медичне страхування та страхування здоров'я на випадок хвороби працівників Підприємства здійснюється після закінчення строку випробування. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.6. Працівникам, що вибувають/прибувають у/з відрядження або навчання у вихідний день, надається інший оплачуваний день відпочинку.

6.7. Адміністрація надає льотному та диспетчерському складу за висновками авіамедичного екзаменатора за наявності діагнозу про захворювання матеріальну допомогу на придбання санаторно-курортного лікування за профілем захворювання (санаторно-курортної путівки, путівки, курсівки та проживання). При цьому добова вартість проживання та лікування не повинна перевищувати 700 грн., а термін путівки не більше – 24 доби на рік. Після повернення працівник повинен надати підтверджуючі документи (документ про сплату та відривний талон путівки чи курсівки та документ за проживання в готелі, пансіонаті, санаторії різних форм власності, або інші підтверджуючі документи) на суму не менше ніж отримана матеріальна допомога. Залишок невикористаної суми матеріальної допомоги працівник повинен внести в касу підприємства. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

6.8. Адміністрація, згідно з діючими нормативними актами, забезпечує працівників, які безпосередньо здійснюють управління повітряним рухом, під час роботи у складі чергової зміни, безкоштовним харчуванням при калорійності добового раціону не нижче 3500 Ккал., з урахуванням норм споживання білків, жирів та вуглеводів, необхідних для відтворення енерговитрат (згідно з рекомендаціями Інституту харчування Академії наук України).

При неможливості забезпечення харчуванням Адміністрація компенсує витрати на харчування у розмірі 70 грн.:

- керівникам польотів і диспетчерському складу, які здійснюють управління повітряним рухом, під час роботи у складі чергової зміни;
- льотному та інженерно-технічному складу при виконанні польоту.

6.9. Гарантії працівникам, які здійснюють безпосереднє управління повітряним рухом та особам льотного складу згідно з (на підставі) висновком авіамедичного екзаменатора:

а) у разі обмеження дії медичного сертифікату (за висновками авіамедичного екзаменатора) на відповідний термін працівникам, які здійснюють безпосереднє управління повітряним рухом та особам льотного складу та переведеним на іншу нижчеоплачувану посаду зберігається попередній середній зарібок на термін списання та поновлення медичного

сертифікату але не більше 24 місяців з дати надання медичного висновку.

При неможливості переведення із-за відсутності вакантних посад відповідні працівники (особи, які здійснюють безпосереднє управління повітряним рухом, особи льотного складу) залишаються на своїх посадах з виконанням функцій згідно посадових інструкцій крім безпосереднього управління повітряним рухом та виконання польотів з оплатою, що вказана у цьому пункті, тобто за працівниками зберігається попередній середній заробіток на термін списання з дати надання медичного висновку до дати поновлення медичного сертифікату, але не більше 24 місяців з дати надання медичного висновку.

б) при визнанні працівників непридатними до класів в разі невідповідності стану здоров'я за висновками авіамедичного екзаменатора (повідомлення про непридатність) з безпосереднього управління повітряним рухом та осіб льотного складу за працівниками зберігається попередній середній заробіток:

- протягом не більше одного року з дати надання медичного висновку та переведення на нижче оплачувану посаду;

- на період проведення процедури звільнення.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.10. У разі тимчасового відсторонення працівника від безпосереднього управління повітряним рухом або обслуговування об'єктів радіотехнічного забезпечення польотів і зв'язку, за період проведення розслідування інциденту, авіаційної події або неможливістю здійснювати безпосереднє управління повітряним рухом у зв'язку з не продовження терміну дії свідоцтва диспетчера служби руху з поважних причин або необхідністю відновлення дозволу на виконання повноважень (необхідністю відновлення рейтингу (ів)) йому зберігається середній заробіток. За висновками комісії щодо порушень, які вчинено працівником, приймається рішення про стягнення згідно з Додатком 9.2 до цього Договору.

6.11. У зв'язку з загальними і професійними святами, річницею створення Підприємства та за сумлінну працю, а також за виконання особливо важливих завдань та впровадження нових технологій та обладнання працівники Підприємства матеріально заохочуються або проводиться преміювання за наказом директора, погодженим з Профспілками. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

Працівники підприємства можуть нагороджуватися пам'ятним знаком «Почесний працівник Украероруху» згідно з Положенням про пам'ятний знак «Почесний працівник Украероруху» (Додаток 17), цінними та пам'ятними подарунками за відмінну працю, а також з нагоди ювілейних дат або соціально значимих подій. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Директору Украероруху, директорам РСП та ВСП надається можливість матеріально заохочувати працівників підприємства в межах виділених фондів, визначених в планових кошторисах витрат (додатки до затвердженого фінансового плану) шляхом видання відповідних наказів, погодженими з Профспілками. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

6.12. Працівники, які мають стаж роботи в Украерорусі:

- чоловіки – 20 років;

- жінки – 15 років,

вважаються ветеранами Підприємства. Усі пільги, передбачені Договором, надаються їм беззастережно і позачергово.

6.13. За рахунок коштів Підприємства, працівникам Підприємства у зв'язку із

сімейними обставинами встановлюються додаткові оплачувані відпустки протягом 14 календарних днів з дня події тривалістю:

- з нагоди їх одруження - 3 дні;
- з нагоди народження у них дитини - 2 дні;
- на поховання батька, матері, одного з подружжя, дітей - 3 дні.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

6.14. У випадку самостійного вивчення працівниками Підприємства англійської мови у навчальних закладах по їх вибору адміністрація компенсує витрати працівника на навчання при обов'язковій умові – підвищені рівня знання цієї мови. Розмір компенсації не може перевищувати суми, сплачуваної Украерорухом за аналогічний курс навчання в установах, з якими Підприємством укладено договір при наявності фінансової можливості підприємства.

Підприємство сприяє підтриманню знання англійської мови на рівні 4 ІКАО.

6.15. Графік надання наступних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства за погодженням з Профспілками не пізніше 20 грудня поточного року.

6.16. За 3 дні до початку відпустки працівнику виплачуються відпускні, а також заробітна плата за відпрацьований період.

6.17. Підприємство забезпечує доставку (при наявності засобів) на роботу та з роботи працівників протягом часу найбільшого завантаження, або відсутності міського транспорту.

Першочергово забезпечується доставка чергових змін ОПР та ЗНС. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

6.18. За заявками Профспілок виділяти безкоштовно автотранспорт (при наявності засобів) для проведення культурно-масових, спортивних заходів, відпочинку працівників Підприємства та інші заходи.

6.19. Виділяти безкоштовно автотранспорт (при наявності засобів) працівникам Підприємства та пенсіонерам на випадок смерті їх близьких родичів та родичам померлого працівника або пенсіонера. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

6.20 Адміністрація Підприємства за погодженням з профспілками може здійснювати недержавне пенсійне страхування працівників згідно з чинним законодавством України. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

6.21. Підприємство надає цільові безпроцентні поворотні позики на навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України, згідно з Положенням про порядок надання працівникам ДП ОПР «Украерорух» цільових, безпроцентних, поворотних позик на оплату навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України (Додаток 18). Загальна сума коштів, які направляються на видачу позик, щорічно погоджується та розподіляється за участю Профспілок Підприємства.

6.22. Адміністрація за погодженням з Уповноваженим органом та Профспілками надає благодійну та спонсорську допомогу. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.23. За працівниками, які звільнені з Підприємства з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації банкрутства Підприємства), а також при припиненні членами екіпажу льотної роботи та неможливості управління повітряним рухом диспетчерами за станом здоров'я, зберігаються:

- право користування медичними та дитячими закладами, базами відпочинку – при їх наявності на балансі Підприємства;
- переважне право на працевлаштування в Підприємстві за наявності вакантних посад протягом одного року та безперервний стаж роботи у цивільній авіації – згідно чинного законодавства України.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.24. Адміністрація встановлює за рахунок коштів Підприємства скорочену тривалість робочого дня на 1 годину для працівників (одному із батьків), які мають на утриманні дитину - інваліда віком до 18 років.

6.25. Соціальний захист.

6.25.1. На підприємстві діє Програма соціального захисту (Додаток 19). (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.25.2. У випадку звільнення працівника (крім працівників, зазначених у підпункті 6.25.4 Договору) віком до 65 років за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, Адміністрація гарантує надання матеріальної допомоги у розмірі: (відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)

- при стажі безперервної роботи на Підприємстві повних 5 років – 6 посадових окладів з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом;
- за кожний повний рік роботи понад 5 років - по 2 посадових окладів з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом за кожний рік, але не більше 20 посадових окладів.

Працівники Украероруху, які станом на 01.07.2015 досягли 65 років, мають право на отримання матеріальної допомоги, передбаченої пунктом 6.25.2 Договору, у разі їх звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію до 01.10.2015.

Працівники Украероруху, які досягли 65 років, мають право на отримання матеріальної допомоги, передбаченої підпунктом 6.25.2 Договору, у разі їх звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію протягом 3 (трьох) місяців з дати досягнення працівником 65 років. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.25.3. Працівникам, на яких не поширюється дія «Програми соціального захисту» у випадку звільнення з підприємства у зв'язку із:

- а) професійним захворюванням;
- б) при визнанні працівників непридатними в разі невідповідності стану здоров'я за висновками авіамедичного екзаменатора, медично-соціальної експертної комісії або лікувально-консультаційної комісії;
- в) отриманням інвалідності на виробництві;
- г) застосуванням пункту 1 статті 40 КЗпП України;

Адміністрація гарантує надання матеріальної допомоги у розмірі, визначеному за формулою:

посадовий оклад з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови помножений на стаж роботи в Украерорусі. При цьому розмір матеріальної допомоги не може бути більше 300 000 грн. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Примітка: Згідно з чинним законодавством України про охорону праці, до категорії потерпілих, що визначені інвалідами, належать ті працівники, які були важко травмовані від нещасного випадку на виробництві, що повинно бути підтверджено актом по формі Н-1.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.25.4. При звільненні працівників пенсійного віку за власним бажанням, у яких при прийомі на роботу в Підприємство була оформлена пенсія, адміністрація гарантує надання матеріальної допомоги у розмірі:

- при стажі безперервної роботи на Підприємстві повних 10 років – 6 посадових окладів з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом;

- за кожний повний рік роботи понад 10 років – по 2 посадових окладів з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом за кожний рік, але не більше 20 посадових окладів.

Працівники Украероруху, у яких при прийомі на роботу в Підприємство була оформлена пенсія та які станом на 01.07.2016 досягли 65 років, мають право на отримання матеріальної допомоги, передбаченої підпунктом 6.25.4 Договору, у разі їх звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію до 01.10.2016.

Працівники Украероруху, у яких при прийомі на роботу в Підприємство була оформлена пенсія та які досягли 65 років, мають право на отримання матеріальної допомоги, передбаченої підпунктом 6.25.4 Договору, у разі їх звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію протягом 3 місяців з дати досягнення працівником 65 років. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.25.5. Усі виплати, зазначені у пункті 6.25 Договору, здійснюються одноразово. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.25.6. Повторне працевлаштування в Украерорух працівників, які були звільнені з підприємства та одержали матеріальну допомогу згідно з пунктом 6.25 Договору, можливе лише при умові повернення отриманої при звільненні до виплати суми матеріальної допомоги згідно з цим пунктом. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59, до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.26. На випадок смерті батька, матері, одного з подружжя, дітей працівнику виплачується грошова допомога на поховання у розмірі 6000 грн. Ця допомога виплачується тільки одному з працівників Підприємства – родичам померлого. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

6.27. Матеріальна допомога на випадок стихійного лиха, пограбування та нещасного випадку надається працівнику за наявності документів, які засвідчують такий факт.

6.28. Інші випадки, не передбачені Договором, розглядаються в індивідуальному порядку Адміністрацією спільно з Профспілками. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.29. Працівникам надаються одноразові виплати :

1) матеріальна допомога:

- з нагоди першого одруження - 5000 грн;

- при народженні у них дитини або усиновленні обома батьками - 15000 грн. за кожну дитину; (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

2) одноразове матеріальне заохочення: при досягненні ювілейного віку 50, 55, 60 та 65 років, якщо стаж роботи на Підприємстві не менше 10 років - 1 посадовий оклад з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як таку, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

6.30. Учасникам бойових дій у Другій Світовій Війні, які працювали до виходу на пенсію в Украерорусі, службах руху та інших органах цивільної авіації з організації управління повітряним рухом у повітряному просторі України, матеріальна допомога надається згідно з умовами Положення про соціальний захист учасників бойових дій у Другій Світовій Війні (Додаток 20).

Пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на Підприємстві, може надаватися матеріальна допомога за спільним рішенням Адміністрації та Профспілок. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

6.31. Працівникам, які згідно з законодавством України знаходяться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щомісячна матеріальна допомога у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України на кожну народжену дитину.

6.32. На Підприємстві можуть вводиться дні чергування у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках та за узгодженням з профспілками. За чергування працівникам надаються відгули тієї ж тривалості, що і чергування, у період за узгодженням адміністрації та працівника. Чергування – це перебування працівника на Підприємстві за розпорядженням роботодавця поза робочим часом, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять у коло обов'язків згідно з трудовим договором.

6.33. Працівникам, які визнані інвалідами згідно висновків медико-соціальної експертної комісії (МСЕК), щорічно (за їх бажанням) надається за рахунок коштів Украероруху додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів та матеріальна допомога у розмірі 9000 грн. Матеріальна допомога надається, як правило, напередодні Міжнародного Дня інвалідів (3 грудня). Підставою для одержання відпустки є наказ директора РСП (ВСП) або директора, а підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора на підставі заяви працівника. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

6.34. Витрати, пов'язані з обмеженням при проходженні медичної сертифікації та профоглядів певних категорій працівників, компенсуються Підприємством.

6.35. Адміністрація організовує курси з підтримання рівня володіння англійської мови в англійськомовних країнах для працівників ОПР (за бажанням працівника) один раз на три роки, тривалістю не менше двох тижнів. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Розділ 7. Житлово-побутові гарантії

7.1. Фінансування централізованого будівництва та придбання житла для працівників Підприємства, які перебувають у черзі на його отримання, проводиться в установленому чинним законодавством України порядку – у межах виділених коштів. Розподіл коштів та порядок їх використання погоджується з Профспілками не пізніше першої декади квітня поточного року. Надані квартири працівники Украероруху можуть бути приватизовані в установленому законодавством порядку.

7.2. Згідно з Положенням про порядок надання працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України цільових, безпроцентних, поворотних позик на придбання житла (Додаток 21) кошти, які визначаються за домовленістю Сторін, спрямовуються у вигляді безпроцентних довгострокових позик працівникам Підприємства на купівлю або будівництво житла.

7.3. У разі необхідності за погодженням з Профспілками Адміністрація може надавати працівникам Підприємства для проживання кімнати в готелі ВСП «ЦАПС». Оплата працівника за проживання регулюється відповідним договором між працівником та Адміністрацією. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

Розділ 8. Охорона праці

Підприємство зобов'язується:

8.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, зниження негативного впливу шкідливих і небезпечних виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників, організувати виробничий побут відповідно санітарно-гігієнічним нормам, не допускати до роботи осіб без індивідуальних засобів захисту.

8.2. Розробити відповідно до Закону України “Про охорону праці” за участю Профспілок і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечити усунення причин, які призводять до нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Плану комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям (Додаток 22).

8.3. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці у терміни, встановлені чинним законодавством України та вжити заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

8.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівників під підпис про умови праці, а також інформувати в процесі трудової діяльності про зміни умов праці та їх можливий вплив на стан здоров'я.

8.5. Не допускати прийняття та переведення неповнолітніх осіб та жінок на роботу з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до переліку робіт, де їх праця забороняється.

8.6. Для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, організувати за власні кошти Підприємства проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів, а також (там, де є потреба) професійного відбору. Підприємство компенсує працівникам витрати пов'язані з отриманням медичних довідок, які необхідні для проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів необхідних для здійснення трудових обов'язків. На прохання працівників організовувати позачергові медичні огляди, якщо вони вважають, що погіршення стану їх здоров'я пов'язано з умовами праці. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток. За висновками лікарсько-консультаційної комісії (ЛКК), або медико-соціальної експертної комісії (МСЕК), про захворювання адміністрація надає працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, згідно з результатами атестації робочих місць, матеріальну допомогу на придбання санаторно-курортного лікування за профілем захворювання (санаторно-курортної путівки, путівки, курсівки та проживання). При цьому добова вартість проживання та лікування не повинна перевищувати 700 грн., а термін путівки не більше – 24 доби на рік. Після повернення працівник повинен надати підтверджуючі документи (документ про сплату та відривний талон путівки чи курсівки та документ за проживання в готелі, пансіонаті, санаторії різних форм власності, або інші підтверджуючі документи) на суму не менше ніж отримана матеріальна допомога. Залишок невикористаної суми матеріальної допомоги працівник повинен внести в касу Підприємства. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35, Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72, Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

8.7. Забезпечувати під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці.

8.8. Забезпечувати під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці керівника підприємства, керівників структурних підрозділів, заступників керівників, керівників основних виробничих та технічних служб структурних підрозділів Підприємства, а також осіб, відповідальних за організацію безпечного ведення робіт, працівників служби охорони праці.

8.9. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.10. Видавати безкоштовно працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до встановлених Норм (Додаток 23). Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушено і працівник змушений був придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінювати їх за рахунок Підприємства.

8.11. Видавати працівникам безплатно мило та знешкоджуючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням та впливом на шкіру шкідливо-діючих речовин згідно з Переліком професій працівників, яким видається безплатно за встановленими нормами мило (Додаток 24).

8.12. Видавати працівникам на роботах із шкідливими умовами праці безплатно, за встановленими нормами, молоко або інші рівноцінні харчові продукти згідно з Переліком

професій працівників та службовців, робота яких пов'язана з використанням шкідливих хімічних речовин, що мають право на отримання молока (Додаток 25).

8.13. Забезпечити очищеною (фільтрованою) питною водою працівників Підприємства. Забезпечувати технічною водою об'єкти, де відсутнє централізоване водопостачання.

8.14. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві – відповідно до чинного законодавства України. Проводити аналіз виробничого травматизму, розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на Підприємстві.

8.15. Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх у встановленому порядку інвалідами, надавати допомогу у вирішенні соціально-побутових проблем.

Надання потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні) допомоги за шкоду, заподіяну працівникові внаслідок заподіяного йому каліцтва, або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за наступними виплатами: [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

а) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

б) одноразова допомога в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого;

в) щомісяця грошова сума в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого;

г) пенсія по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

д) пенсія у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

е) грошова сума за моральну шкоду за наявності факту заподіяння цієї шкоди потерпілому;

є) допомога дитині відповідно до статті 9 зазначеного Закону, та в інших випадках, у встановленому законодавством порядку.

8.16. Адміністрація забезпечує фінансування витрат на здійснення вакцинації, проведення профілактики працівників Підприємства проти захворювання інфекційними хворобами (грип, тощо) та придбання медичних аптечок на усі об'єкти (служби) для можливості надання першої медичної допомоги.

8.17. Адміністрація забезпечує фінансування витрат на створення належних умов на робочих місцях та в кімнатах відпочинку для працівників Підприємства з урахуванням витрат на кондиціонування повітря, освітлення та опалення, зберігання продуктів харчування у робочий час, а також утримання кімнат харчування (за умови необхідності).

8.18. Адміністрація забезпечує міжзмінний (між денною та ранковою змінами) відпочинок особового складу обслуговування повітряного руху при роботі за графіком: день-ранок-ніч (у профілакторіях, кімнатах відпочинку з наданням постільних принадлежностей).

8.19. (Зупинити дію 1-й абзацу по завершенню строків використання форми)

Адміністрація забезпечує одягом визначеної форми працівників які здійснюють управління повітряним рухом, а також працівників з обслуговування повітряного руху: із взаємодії, групи передпольотного інформаційного обслуговування, групи польотної інформації, групи організації потоків повітряного руху, пункту збору донесень, Украерорцентру.

Працівники підрозділів безпеки забезпечуються одягом визначеної форми згідно з відповідним чинним наказом Украероруху. Відсутність можливості забезпечення одягом визначеної форми не тягне за собою перенесення терміну його носіння. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

8.20 Працівники Підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, обладнанням, приладами, інструментами тощо;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати участь у створенні та дотриманні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних та небезпечних ситуацій на виробництві;
- інформувати адміністрацію про нещасний випадок;
- відмовлятися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для оточуючих його людей.

Розділ 9. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)

9.1. Сторони домовились, що на весь період дії Договору не висуваються нові вимоги та не організуються трудові конфлікти (у тому числі страйки) стосовно питань, визначених Договором, за умов їх виконання. У разі виникнення спорів з приводу виконання зобов'язань, вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 10. Порядок внесення доповнень та змін до Договору

10.1. Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися протягом усього терміну його дії лише за взаємною згодою Сторін у встановленому цим розділом порядку.

Внесення змін і доповнень до Договору відбувається шляхом переговорів у зв'язку зі зміною чинного законодавства України, Генеральної чи Галузевої угоди або за ініціативою однієї зі Сторін на засіданні постійно діючої комісії з проведення колективних переговорів та розгляду змін і доповнень до Колективного договору (далі – Комісія), склад якої визначається Сторонами та затверджується наказом директора Підприємства.

Результати засідання комісії оформлюються протоколом, який підписується співголовами комісії. На підставі цього протоколу формується окремий документ «Зміни до Договору», що підписується підписантами Договору, згідно з пунктом 1.4 Договору, та підлягаєповідомній реєстрації у тому самому порядку, що й Договір, місцевими органами державної виконавчої влади. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

10.2. Збір пропозицій, щодо змін та доповнень до Договору здійснюється представниками Адміністрації та спільного представницького органу профспілок Підприємства. Початок

переговорів визначається по ініціативі однієї зі Сторін, але не пізніше одного місяця після письмового звернення.

Організація проведення переговорів покладається на Адміністрацію. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.3. Під кожну пропозицію сторона, від якої вона надійшла, готує обґрунтування або доповідача по цьому питанню.

10.4. Пропозиції, які не відповідають вимогам пункту 10.3 Договору, знімаються з обговорення Комісією та направляються на доопрацювання автору.

Одна й та сама пропозиція не може виноситися на обговорення Комісією більше ніж два рази поспіль, за виключенням випадків, коли вона не суперечить Галузевій угоді між Міністерством інфраструктури України, Фондом державного майна України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України та чинному законодавству України. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.5. На обговорення Комісією виносяться пропозиції, які зареєстровані представниками Адміністрації та спільного представницького органу профспілок Підприємства відповідно до пункту 10.2 Договору за 15 діб до початку засідання. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.6. Співголови Комісії за 15 діб до засідання погоджують та формують пакет пропозицій, який у термін не менше ніж за 10 діб доводиться ними до членів Комісії. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.7. Договір подається на реєстрацію сторонами, які його підписали, у кількості примірників, відповідно до кількості підписантів, і завірена копія для реєструючого органу. Разом із Договором на реєстрацію подаються також усі додатки до нього, протоколи розбіжностей, якщо такі є.

Зміни та доповнення до Договору, обов'язково підлягають повідомній реєстрації у тому самому порядку, що й Договір, місцевими органами державної виконавчої влади.

Реєстрація колективного договору чи змін до нього провадиться у строк 14 робочих днів із дня його подання до органу, що здійснює реєстрацію. Не пізніше наступного дня після реєстрації (або ухвалення рішення про відмову в реєстрації) примірники Договору повертаються його сторонам. Копія зберігається органом, що реєструє.

Оригінали (текстовий та в електронному вигляді) Договору та зміни і доповнення до нього, а також протоколи засідань Комісії зберігаються в канцелярії Украероруху та в органах управління профспілок, що є підписантами Договору. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.8 Договір чи зміни та доповнення до нього, протягом трьох робочих днів з дня отримання після реєстрації, повинні бути оприлюднені Адміністрацією на сайті Підприємства для забезпечення загального доступу до нього працівників Підприємства. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

10.9. **Виключити.** [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

Розділ 11. Контроль за виконанням Договору

11.1. Контроль за виконанням та тлумачення положень Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали. Для цього Сторони зобов'язані взаємно надавати одна одній необхідну наявну інформацію.

Сторони, які підписали Договір, звітують про виконання зобов'язань, визначених Договором, на конференції трудового колективу не менше одного разу на рік. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

11.2. Адміністрація інформує про діяльність Підприємства та виконання Договору за такою схемою:

- директор – пленуми, з'їзди профспілкових об'єднань, що є підписантами Договору.
- директор регіонального структурного підрозділу – комітети профспілок регіонального структурного підрозділу та служб обслуговування повітряного руху регіону;
- керівник структурного підрозділу – голову профкому.

[\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

11.3. Адміністрація зобов'язується розглядати питання про відповідальність керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі порушення останніми умов Договору.

11.4. Усі рішення щодо соціально-економічного розвитку Підприємства приймаються за погодженням з Профспілками (трудоим колективом Підприємства).

11.5. Жодна із Сторін не поширює та не підтримує недостовірну інформацію про діяльність іншої Сторони та не приймає рішення на підставі чуток.

11.6. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

11.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

Розділ 12. Обов'язки профспілок

Профспілки зобов'язуються:

12.1. Всебічно сприяти Адміністрації Підприємства в реалізації Договору.

12.2. Сприяти забезпеченню безпеки обслуговування повітряного руху.

12.3. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72\)](#)

12.4. Сприяти підвищенню якості та продуктивності праці, виконанню працівниками посадових інструкцій та діючих Правил внутрішнього трудового розпорядку.

12.5. Здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві, за виконанням Адміністрацією законодавчих та інших актів з охорони праці.

12.6. Виконувати встановлений чинним законодавством України порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

12.7. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією Кодексу законів про працю України, положень галузевої угоди та Договору.

12.8. Сприяти діяльності трудового колективу Підприємства у збільшенні обсягів виробництва, зміцненні трудової та технологічної дисципліни, підвищенні професійного рівня.

12.9. Не менше одного разу на рік інформувати Адміністрацію про кількісний склад профспілок.

Інформувати Адміністрацію у місячний термін про:

- зміни у персональному складі виборних органів профспілки;
- зміни чи доповнення до статутів (положень) профспілок.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Розділ 13. Забезпечення гарантій діяльності профспілок

13.1. Підприємство не порушує права Профспілок.

13.2. Представники Профспілок мають право безперешкодно відвідувати структурні підрозділи Підприємства, де працюють члени цих Профспілок, а також входити до складу комісій з розслідування авіаційних подій та комісій з розгляду адміністративних справ.

13.3. Працівникам, обраним до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, зберігається середня заробітна плата на період проведення конференцій та з'їздів, які проводяться Профспілками, а також їм надається протягом місяця не менш як чотири дні для виконання своїх профспілкових обов'язків із збереженням середнього заробітку. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

13.4. На виборних працівників Профспілок поширюються соціальні гарантії, пільги та компенсації, визначені цим Договором.

13.5. Адміністрація Підприємства та його структурних підрозділів зобов'язується:

13.5.1. Безоплатно виділяти профкомам, центральним органам Профспілок для роботи та проведення зборів необхідні приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

Надання доступу відвідувачам до цих приміщень здійснюється з дотриманням вимог пропускового та внутрішньооб'єктового режиму, встановленого на Підприємстві. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

13.5.2. Надавати допомогу у зміцненні матеріально-технічної бази Профспілок та забезпечувати їх зв'язком, оргтехнікою, транспортними засобами, можливістю друкувати, множити профспілкові документи, надавати інші послуги, необхідні для нормальної діяльності Профспілок; фінансувати виборних членів Профспілок під час слідування на з'їзди,

конференції, пленуми, а також для здійснення контролю за виконанням цього Договору в структурних підрозділах; безоплатно забезпечувати Профспілки законодавчими та нормативними актами з питань соціально-економічної політики, безпеки праці, які приймаються в Україні та в Автономній Республіці Крим.

13.5.3. Щомісячно відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям Підприємства або їх об'єднанням у розмірі не менше 3% (з **01.01.2017 до 31.12.2017 розмір відрахувань не менше 2%**) фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати на:

- культурно-масову і фізкультурну роботу;
- санаторно-оздоровче лікування і відпочинок працівників Підприємства та членів їх сімей;

- придбання новорічних подарунків для дітей.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

13.5.4. За наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами профспілок, щомісячно і безоплатно перераховує на рахунок вказаної профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників.

Розділ 14. Особливості виконання Договору

14.1. Усі виплати, пов'язані з перевищенням законодавчо-правових норм, здійснюються за рахунок власних коштів Підприємства (за їх наявності) у послідовності пріоритетів, визначених Додатком 26 до цього Договору.

14.2. Цей Договір підписаний у кількості примірників для кожного підписанта Договору, які знаходяться у кожній із сторін та в Бориспільській районній державній адміністрації.

Усі примірники Договору мають рівноцінне значення. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

Стратегія діяльності Украероруху

Украерорух має чітко визначену мету своєї господарської діяльності на довгострокову перспективу, стратегію її досягнення, пріоритети використання ресурсів та сформульовані і затверджені комплекси цілеспрямованих заходів щодо реалізації державної і корпоративної політики забезпечення якості господарської діяльності у авіаційній галузі.

Стратегія розвитку Украероруху до 2024 року (далі - Стратегія розвитку), схвалена рішенням ради директорів підприємства 13.07.2012, визначає місію, та бачення місця підприємства на ринку послуг з аеронавігаційного обслуговування, стратегічні цілі та їх пріоритети, а також основні напрями реалізації визначених довгострокових цілей.

Головною місією Украероруху є забезпечення якісного та безпечного аеронавігаційного обслуговування у повітряному просторі України та в повітряному просторі над відкритим морем, де відповідальність за обслуговування повітряного руху міжнародними договорами покладена на Україну, з урахуванням наявних та очікуваних потреб користувачів повітряного простору, а також умов діяльності на ринку послуг авіаційного транспорту в Україні та в Європейському регіоні.

Украерорух має сприйматися як надійна та прогнозована складова інфраструктури цивільної авіації України, природний монополіст послуг з аеронавігаційного обслуговування, який активно підтримує свій розвиток у контексті функціонування Об'єднаної цивільно-військової системи організації повітряного руху України та в загальному процесі європейської інтеграції і відповідного розвитку національної аеронавігаційної системи.

Стратегічні цілі Украероруху визначені з урахуванням динамічних і незмінних внутрішніх та зовнішніх факторів. Основний фокус, з огляду на зовнішні фактори, зосереджено на таких стратегічних цілях вищого рівня :

1. Формування та підтримання іміджу Украероруху як провідного провайдера АНО у Чорноморському регіоні.
2. Відповідність національним та міжнародним стандартам безпеки та обслуговування повітряного руху.
3. Реалізація державної політики щодо розвитку системи ОПР України та підвищення рівня безпеки польотів.

Зазначені цілі та шляхи їх досягнення деталізовано у системі перспективних та поточних планів Украероруху, що створена на підставі Положення про порядок планування діяльності в Державному підприємстві обслуговування повітряного руху України, затвердженого наказом Украероруху від 10.07.2015 № 238. Основними з них є:

- Стратегічний план розвитку Державного підприємства обслуговування повітряного руху України до 2020 року, затверджений наказом Міністерства інфраструктури України від 28.09.2016 № 339;
- Бізнес-план на 2014-2018 рр., затверджений генеральним директором Украероруху 06.05.2014;
- Національний план впровадження єдиного неба (LSSIP), підписаний керівниками Державіаслужби України, Украероруху, Міноборони України та Євроконтролю.

Найбільш важливі проекти, що реалізуються в Украерорусі наведено в таблиці:

**Витяг
з Бізнес-плану Украероруху на 2014-2018 рр.**

№ п/п	Найменування проекту	Терміни реалізації проекту
1	Автоматизація процесів організації повітряного руху	2013-2017
2	Впровадження нових автоматизованих систем керування повітряним рухом (АС КІР)	2013-2015
3	Впровадження центру керування повітряним рухом	2013-2024
4	Впровадження нових аеродромно-диспетчерських вишок (АДВ)	2013-2015
5	Будівництво нових аеродромно-диспетчерських вишок (АДВ)	2013-2017
6	Вдосконалення інфраструктури стаціонарних об'єктів Украероруху	2013-2017
7	Модернізація засобів повітряного зв'язку	2013-2017
8	Впровадження нових приймально-передавальних центрів	2014-2016
9	Впровадження сучасних телекомунікаційних мереж та систем	2013-2017
10	Впровадження системи обміну повідомленнями ОПР (AMHS)	2013-2016
11	Модернізація навігаційної інфраструктури	2013-2016
12	Вдосконалення систем спостереження	2013-2017
13	Впровадження аеродромних оглядових радіолокаторів	2013-2017
14	Впровадження систем спостереження та контролю за наземним рухом	2013-2017
15	Впровадження мережі збору, обробки та розповсюдження даних спостереження	2013-2014
16	Модернізація повітряних суден	2013-2017
17	Реалізація Програми з впровадження єдиних засобів реєстрації відео та мовної інформації в органах ОПР Украероруху	2014-2017
18	Заміна автоматичних радіопеленгаторів	2013-2017
19	Вдосконалення інженерного забезпечення об'єктів інфраструктури	2014-2018
20	Модернізація аеронавігаційної бази даних	2014-2017
21	Вдосконалення метеорологічного обслуговування на маршрутах/ у районах польотів	2014-2018
22	Впровадження нових і модернізація існуючих тренажерів	2014-2018
23	Придбання та встановлення диспетчерського тренажеру для Київського центру КІР	2013-2014

24	Розвиток та модернізація матеріально-технічної бази навчальних підрозділів Украероруху	2014-2018
25	Забезпечення розвитку, модернізації та підтримки матеріально-технічної бази Центру авіаційної медицини	2014-2017
26	Вдосконалення системи авіаційної безпеки при організації повітряного руху	2014-2018
27	Забезпечення матеріально-технічної бази підприємства	2013-2017
28	Впровадження інформаційних технологій в управлінні підприємством	2013-2017

Тарифна сітка з оплати праці працівників Украероруху

(крім керівників польотів, старших диспетчерів управління повітряним рухом (напрямів), диспетчерів управління повітряним рухом (та стажистів), водіїв автотранспортних засобів та працівників медсанчастини) (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

		Виконавці (робітники, службовці, молодші спеціалісти)									Фахівці та професіонали, керівники підрозділів																
Тарифний розряд		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Тарифний коефіцієнт до ставки 1-го розряду		1,00	1,15	1,32	1,51	1,72	1,95	2,20	2,45	2,70	2,98	3,29	3,63	4,00	4,42	4,88	5,38	5,92	6,51	7,16	7,88	8,67	9,54	10,49	11,54	12,92	14,47
Абсолютне значення посадових окладів, грн.		4075	4685	5380	6155	7010	7945	8965	9985	11005	12145	13405	14790	16300	18010	19885	21925	24125	26530	29175	32110	35330	38875	42745	47025	52650	58965
Приріст тарифних коефіцієнтів	абсолютний		0,15	0,17	0,19	0,21	0,23	0,25	0,25	0,25	0,28	0,31	0,34	0,37	0,42	0,46	0,50	0,54	0,59	0,65	0,72	0,79	0,87	0,95	1,05	1,38	1,55
	відносний, %		15,0	14,8	14,4	13,9	13,4	12,8	11,4	10,2	10,4	10,4	10,3	10,2	10,5	10,4	10,2	10,0	10,0	10,0	10,1	10,0	10,0	10,0	10,0	12,0	12,0
		Використані методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств, схвалені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 25.12.2003 № 348 Забезпечене абсолютне прогресивне зростання міжрозрядної різниці																									
		<u>Міжрозрядна диференціація</u> розмірів тарифних коефіцієнтів, а відповідно і розмірів посадових окладів здійснюється за варіантом рівномірного абсолютного та регресивного відносного (у відсотках) зростання тарифних коефіцієнтів від розряду до розряду.									<u>Міжрозрядна диференціація</u> розмірів тарифних коефіцієнтів, а відповідно і розмірів посадових окладів здійснюється за варіантом прогресивного абсолютного та постійного відносного (у відсотках) зростання тарифних коефіцієнтів від розряду до розряду.																
		<u>Характеристика робіт</u> (виробничих функцій) - значна кількість обсягів кваліфікованих робіт та незначний обсяг простих та особливо складних робіт.									<u>Характеристика робіт</u> (виробничих функцій) - переважають особливо складні, високоточні та відповідальні види робіт (виробничих функцій), а також застосовується особливо складне, високоточне та унікальне устаткування.																
		<u>Характеристика кваліфікації працівників</u> на відрізьку 6-9 тарифних розрядів вимагається вже спеціальна освіта на обслуговування обладнання чи виконання послуг.									<u>Характеристика кваліфікації працівників:</u> згідно з посадовими інструкціями несуть відповідальність за виконання робіт і керівництво 1-ою групою. Вища освіта, досвід роботи за кваліфікацією, категорія спеціаліста не впливає прямо на зміст трудових обов'язків, а лише зумовлює розмір оплати праці.																

Примітка:

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду (4075 грн.) на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами, наприклад: 4686=4685, 6153=6155, 14792=14790).

**Тарифні коефіцієнти та посадові оклади
фахівців управління повітряним рухом**
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Посада	Тарифні коефіцієнти до посадового окладу 1-го розряду сітки	Абсолютне значення посадових окладів (грн.)
<i>РСП та Київська служба ОПР РСП "Київцентраеро"</i>		
Керівник польотів	6,20	25265
Диспетчер-інструктор	5,92	24125
Старший диспетчер управління повітряними рухом	5,32	21680
Старший диспетчер управління повітряними рухом напрямів	5,32	21680
Диспетчер управління повітряним рухом	5,07	20660
<i>Запорізька служба ОПР Дніпропетровського РСП</i>		
Керівник польотів	5,30	21600
Старший диспетчер управління повітряними рухом	4,56	18580
Диспетчер управління повітряним рухом	3,95	16095
<i>Служба ОПР</i>		
Керівник польотів	4,61	18785
Старший диспетчер управління повітряними рухом	3,97	16180
Диспетчер управління повітряним рухом	3,44	14020
Диспетчер управління повітряним рухом для служб ОПР з найнижчою інтенсивністю польотів	2,45	9985
<i>РСП та служба ОПР</i>		
Диспетчер управління повітряним рухом -стажист	2,45	9985

Примітка:

1. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду (4075 грн.) на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами, наприклад: 18582=18580, 14018=14020, 9984=9985)..

2. АДВ з найнижчою інтенсивністю польотів: Суми

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УКРАЕРОРУХУ**
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

	Категорія і посади працівників	Діапазон розрядів за єдиною тарифною
I	Робітники:	
A	Робітники за розрядами	1-6
Б	Інші робітники (з посадовими окладами)	1-5
1	Гардеробник. Кур'єр. Прибиральник службових приміщень. Прибиральник території.	1
2	Каштелян. Підсобний робітник.	2
3	Черговий бюро перепусток. Охоронник 3 розряду. Контролер на контрольно-пропускному пункті. Комірник. Оператор копіювальних та розмножувальних машин. Телеграфіст, телефоніст міжміського телефонного зв'язку 3 класу.	3
4	Охоронник 4 розряду. Старший комірник. Вантажник. Телеграфіст, телефоніст міжміського телефонного зв'язку 2 класу, оператор копіювальних та розмножувальних машин 2 категорії.	4
5	Телеграфіст, телефоніст міжміського телефонного зв'язку 1 класу, оператор копіювальних та розмножувальних машин 1 категорії.	5
II	Службовці:	4-6
1	Адміністратор (черговий). Експедитор. Контролер-касир. Архіваріус. Діловод. Оператори: радіомовних передач; комп'ютерного набору.	4
2	Інспектори: з кадрів, з контролю за виконанням доручень; режимно- секретного відділу, з пошуку та рятування. Коректор. Оператор комп'ютерного набору 2 категорії.	5
3	Завідувачі: архіву; бюро перепусток; господарства; складу. Старші інспектори: з кадрів; з контролю; з контролю за виконанням доручень; режимно-секретного відділу. Старший адміністратор. Оператор комп'ютерного набору 1 категорії.	6
III	Спеціалісти:	
A	Молодші спеціалісти	3-9
1	<u>Техніки загальних професій</u> : тренажера; доглядач; лаборант; з планування; з обліку; з обліку драгметалів; з матеріально-технічного постачання; з ремонту та обслуговування медтехніки, шеф-кухар	3-7
	без категорії	3-5
	2 категорії	4-6
	1 категорії	5-7

2	Диспетчер центру комутації повідомлень, диспетчер (служби «Украерозв'язок»)	5-7
3	Диспетчер (групи з координації пошуку та рятування Украероцентру)	7
4	<u>Техніки провідних професій для підприємства:</u> з радіонавігації; з радіолокації; з електротехнічного забезпечення; з метрології; електрозв'язку; авіаційний з експлуатації повітряних суден та систем повітряних суден; метеоролог; енергетик	5-9 з урахуванням штатної вилки окладів
	без категорії	5-7
	2 категорії	6-8
	1 категорії	7-9
5	Диспетчери з взаємодії. Черговий штурман.	9
6	Диспетчер автомобільного транспорту. Інструктор з протипожежної профілактики.	9
7	Інструктор диспетчерського тренажера.	9
8	Технік-стажист (персонал ЗНС ОрПР)	
	РСП	6
	СОПР	4
Б	Фахівці, професіонали	8-18
1	Диспетчер пункту передпольотного інформаційного обслуговування.	8-10
2	Диспетчери польотної інформації. Старші диспетчери: пункту передпольотного інформаційного обслуговування; з взаємодії. Другий пілот ПС.	9-11
3	Старший інструктор диспетчерського тренажера.	11
4	Старші диспетчери польотної інформації. Штурман-інспектор.	12
5	Диспетчер-інспектор. Командир ПС.	11-13
6	Старший диспетчер-інспектор. Командир авіаційної ланки ПС. Командир ПС-інструктор.	14
7	Старший диспетчер-інструктор.	18
8	Диспетчер-інструктор диспетчерського тренажера.	17
9	Старший диспетчер (групи з координації пошуку та рятування Украероцентру); старший диспетчер центру комутації повідомлень, старший диспетчер (служби «Украерозв'язок»)	8
10	Інженер-стажист (персонал ЗНС ОрПР)	
	РСП	8
	СОПР	6

11	<p><u>Інженери загальних професій</u>: з договірних робіт; з експлуатації споруд; з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства; з експлуатації устаткування водопровідно-каналізаційного господарства та вентиляційної системи; з вентиляції; з нагляду за будівництвом; з кадрів; з підготовки кадрів; з підготовки виробництва; з проектно-кошторисної роботи; з безпеки руху; з охорони навколишнього середовища, КВП та автоматики; з матеріально-технічного постачання, з льотно-штабної роботи; режимно-секретного відділу; землевпорядник, з експлуатації аеродромів та авіаційної безпеки, з мобілізаційної роботи та цивільного захисту; з режимно-секретної роботи; з мобілізаційної роботи; з пожежної безпеки та цивільного захисту; сектору мобілізаційної роботи; сектору цивільного захисту; з технічного нагляду (будівництво).</p> <p>Юрисконсульт. Завідувач виробництва. Експерт. Бухгалтер. Бухгалтер-ревізор. Бухгалтер-касір. Економіст. Економіст з договірних робіт. Консультант з інженерного забезпечення. Психолог. Технолог. Методист. Документознавець. Механік. Механік з ремонту устаткування. Майстер. Майстер будівельних та монтажних робіт.</p>	8-13 з урахуванням штатної вилки окладів
	без категорії	8-10
	2 категорії	9-11
	1 категорії	10-12
	старші, головні, провідні	11-13
12	<p><u>Інженери провідних професій для підприємства</u>: з радіонавігації та радіолокації; з автоматизованих систем управління повітряним рухом; з електротехнічного забезпечення польотів; електрозв'язку; енергетик; електронік; програміст; інспектор; з автоматизованих систем управління повітряним рухом; з метрології; з авіаційної безпеки; з електротехнічного забезпечення; аеронавігаційної інформації; з міжнародної інформації та повідомлень; організації потоків повітряного руху; з передпольотного інформаційного обслуговування; з організації праці; з охорони праці; з авіаційного та радіоелектронного обладнання; з літаків та двигунів; з управління повітряним рухом; з якості; з управління використання повітряного простору; інженер-електронік з експлуатації обладнання електрозв'язку; з підтримання льотної придатності, з технічного контролю якості технічного обслуговування; бортовий апаратури льотного контролю з льотних перевірок РТЗ та авіаційного пошуку ПС; авіаційний з моніторингу польотних даних; метеоролог; синоптик; з автоматизованих систем льотного контролю та авіаційного пошуку. Викладач. Радник. Професіонали усіх спеціальностей апарату управління Украероруху.</p>	8-14 з урахуванням штатної вилки окладів
	без категорії	8-10
	(тільки для програмістів і електроніків) 3 категорії	9-11
	2 категорії	10-12
	1 категорії	11-13
	старші, головні, провідні	12-14
13	Помічники керівників всіх рівнів	10-14
IV	Керівники підрозділів:	
A	Адміністративно-господарського напрямку діяльності	13-16

Б	Загально-виробничого напрямку діяльності	14-16
В	Виробничого напрямку діяльності	14-19
1	комплексів, об'єктів, ділянок, вузлів	14-16
2	провідних служб, відділів, центрів	17-19
Г	Стратегічного, тактичного та методичного напрямків діяльності; головні інженери проекту	18-20
Д	Основних функціональних напрямків діяльності	19-23
Є	Директор РСП та головний бухгалтер Украероруху	23-24
Ж	Заступники директора Украероруху	24-26

Тарифні коефіцієнти та посадові оклади водіїв автотранспортних засобів Украероруху
(без урахування доплати за клас кваліфікації)
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Тип автомобіля	Характеристика автомобіля	Тарифні коефіцієнти до посадового окладу 1-го розряду сітки	Посадові оклади водіїв		
			СОПР	РСП	РСП «Київцентраеро» крім РЛК
1. Автобуси, мікроавтобуси	Габаритна довжина:				
1.1.	до 9,5 м	1,84	7500	9000	9280
1.2.	від 9,5 до 11 м	2,04	8315	9980	10290
1.3.	від 11 до 12 м	2,15	8760	10510	10840
1.4.	від 12 до 15 м	2,26	9210	11050	11400
1.5.	більше 15 м	2,36	9615	11540	11900
2. Легкові автомобілі		1,48	6030	7235	7460
3. Вантажні автомобілі	Вантажопідйомність:				
3.1.	до 5 т	1,48	6635	7960	7580
3.2.	від 5 до 7 т	1,56	6990	8390	7990
3.3.	від 7 до 10 т	1,63	7305	8765	8350
3.4.	від 10 до 20 т	1,71	7665	9200	8760
3.5.	від 20 до 40 т	1,84	8250	9900	9425

Примітка:

- Посадові оклади водіїв автотранспортних засобів усіх типів автомобілів РСП збільшені на 20%, а в РСП «Київцентраеро» посадові оклади водіїв автотранспортних засобів (автобусів та легкових автомобілів) – на 30% порівняно до посадових окладів водіїв служб ОІП у зв'язку із підвищеною інтенсивністю дорожнього руху в обласних центрах України (РСП «Київцентраеро» – у столиці України).
- Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду (4075 грн.) на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами, наприклад 7962=7960, 9198=9200, 8766=8765).
- Згідно з ТЛГ від 29.04.2005 №290818:
 - Водіям автотранспортних засобів всіх марок легкових автомобілів незалежно від робочого обсягу двигуна встановлюється єдиний посадовий оклад.
 - Посадові оклади водіїв автотранспортних засобів спеціальних та вантажних автомобілів збільшені на 10%.

**Тарифні коефіцієнти і схемні посадові оклади
працівників МСЧ**
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

№ п/п	Посада	Тарифні коефіцієнти до посадового окладу 1-го розряду сітки	Схемні посадові оклади, грн.
1.	Начальник медико-санітарної частини – головний лікар вищої категорії	5,38	21925
ЛІКАРІ			
2.	Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі ендоскопісти, які мають:		
2.1.	вищу кваліфікаційну категорію	4,00	16300
2.2.	першу кваліфікаційну категорію	3,63	14790
2.3.	другу кваліфікаційну категорію	3,29	13405
2.4.	без категорії	2,98	12145
3.	Лікарі інших спеціальностей, які мають:		
3.1.	вищу кваліфікаційну категорію	3,63	14790
3.2.	першу кваліфікаційну категорію	3,29	13405
3.3.	другу кваліфікаційну категорію	2,98	12145
3.4.	без категорії	2,40	9780
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			
4.	Акушерки, помічники: санітарного лікаря, лікаря-епідеміолога; фельдшери, лаборанти, які мають:		
4.1.	вищу кваліфікаційну категорію	1,82	14790
4.2.	першу кваліфікаційну категорію	1,73	13405
4.3.	другу кваліфікаційну категорію	1,64	12145
4.4.	без категорії	1,54	9780
5.	Сестри медичні, рентгенлаборанти, статистики медичні, які мають:		
5.1.	вищу кваліфікаційну категорію	1,73	7050
5.2.	першу кваліфікаційну категорію	1,64	6685
5.3.	другу кваліфікаційну категорію	1,54	6275
5.4.	без категорії	1,45	5910
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ			
6.	Реєстратори медичні, секретарі ЛЛСК	1,36	5540
7.	Сестра-господиня	1,35	5500
МОЛОДШІ МЕДИЧНІ СЕСТРИ (молодший мед. персонал)			
8.	Молодша медична сестра, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра - ванниця	1,00	4075

Оплата праці працівників закладів охорони здоров'я проводиться згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" зі змінами та доповненнями до нього.

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду (4075 грн.) на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами, наприклад: 5501=5500, 5909=5910, 6276=6275).

**Тарифна сітка з оплати праці працівників
відокремленого структурного підрозділу «Центр авіаційної підготовки та сертифікації»
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)**

		Виконавці (робітники, службовці, молодші спеціалісти)					Фахівці та професіонали					Керівники			
												відділів та секторів		центрів та комплексів	
Тарифний розряд		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тарифний коефіцієнт до ставки 1-го розряду		1,00	1,15	1,32	1,51	1,72	1,95	2,20	2,45	2,70	2,98	3,29	3,63	4,00	4,42
Абсолютне значення посадових окладів, грн.		3215	3695	4245	4855	5530	6270	7075	7875	8680	9580	10575	11670	12860	14210
Приріст тарифних коефіцієнтів	абсолютний		0,15	0,17	0,19	0,21	0,23	0,25	0,25	0,25	0,28	0,31	0,34	0,37	0,42
	відносний, %		15,0	14,8	14,4	13,9	13,4	12,8	11,4	10,2	10,4	10,4	10,3	10,2	10,5
		Використані методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств, схвалені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 25.12.2003 №348 <u>Забезпечене абсолютне прогресивне зростання міжрозрядної різниці</u>													
		<u>Міжрозрядна диференціація</u> розмірів тарифних коефіцієнтів, а відповідно і розмірів посадових окладів здійснюється за варіантом рівномірного абсолютного та регресивного відносного (у відсотках) зростання тарифних коефіцієнтів від розряду до розряду.					<u>Міжрозрядна диференціація</u> розмірів тарифних коефіцієнтів, а відповідно і розмірів посадових окладів здійснюється за варіантом прогресивного абсолютного та постійного відносного (у відсотках) зростання тарифних коефіцієнтів від розряду до розряду.								
		<u>Характеристика робіт</u> (виробничих функцій) - значна кількість обсягів кваліфікованих робіт та незначний обсяг простих та особливо складних робіт.					<u>Характеристика робіт</u> (виробничих функцій) - переважають особливо складні, високоточні та відповідальні види робіт (виробничих функцій), а також застосовується особливо складне, високоточне та унікальне устаткування.								
		<u>Характеристика кваліфікації працівників</u> на відрізьку 3-5 тарифних розрядів вимагається вже спеціальна освіта на обслуговування обладнання чи виконання послуг.					<u>Характеристика кваліфікації працівників</u> : згідно з посадовими інструкціями несуть відповідальність за виконання робіт і керівництво 1-ою групою. Вища освіта, досвід роботи за кваліфікацією, категорія спеціаліста не впливає прямо на зміст трудових обов'язків, а лише зумовлює розмір оплати праці.								

Примітка:

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду (3215 грн.) на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами (наприклад: $3697 = 3695$, $5529 = 5530$).

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад, за відповідним наказом (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

А. ДОПЛАТИ ЯК ТАКІ, ЩО ЗБІЛЬШУЮТЬ ПОСАДОВИЙ ОКЛАД:

Найменування	Граничний розмір	Примітка
За знання та постійне використання у роботі іноземної мови як таку, що збільшує посадові оклади працівників, за відповідним наказом	5%	Працівникам, які мають 4-й рівень володіння іноземною мовою за шкалою Украероруху та посади яких визначаються у переліках, затверджених директором
	10%	Працівникам, які мають рівні володіння іноземною мовою за шкалою Украероруху не нижче 5-го та посади яких визначаються у переліках, затверджених директором (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
	10%	Працівникам, які мають рівень володіння англійською мовою не нижче 4-го рівня ІСАО та посади яких визначаються у переліках, затверджених директором
	15%	Працівникам, які мають рівень володіння іноземною мовою не нижче 6-го за шкалою Украероруху, та посади яких визначаються у переліках, затверджених директором (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
	15%	Працівникам, які мають рівень володіння англійською мовою не нижче 5-го рівня ІСАО та посади яких визначаються у переліках, затверджених директором.
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	15 % схемного посадового окладу	Для медичних працівників: Лікувально-профілактичне відділення: - лікарю-дерматовенерологу, - сестрі медичній поліклініки (що працює з лікарем-дерматовенерологом);

		<p>Кабінет УЗІ та ендоскопії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікарю-ендоскопісту; - лікарю з ультразвукової діагностики, - сестрі медичній поліклініки; <p>Клініко-діагностична лабораторія:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувачу лабораторії– лікарю-бактеріологу, - лікарю-лаборанту, - фельдшеру-лаборанту, - лаборанту, - санітарці-прибиральниці; <p>Кабінет рентгенівський (рентгенодіагностичний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікарю-рентгенологу, - рентгенолаборанту, - молодшій медичній сестрі. <p>Сестрі медичній з фізіотерапії при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну на генераторах УВЧ фізіотерапевтичного кабінету</p>
За прибирання санвузлів	на 10%	Прибиральникам службових приміщень, покоївкам, санітаркам-прибиральницям, молодшим медичним сестрам (ванниціям). (відповідно до Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)

Б. ІНШІ ДОПЛАТИ:

Найменування	Граничний розмір	Примітка
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій (посад)	Крім керівників служб, підрозділів, відділів та їх заступників (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами	Доплату проводити за погодженням з директором

<p>За безпосереднє проведення стажування по одержанню допуску до самостійної роботи на період стажування:</p> <p>-для отримання першопочаткового допуску (у т.ч. з метою отримання свідоцтва диспетчера УПР) (з урахуванням Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)</p> <p>-для отримання усіх наступних допусків</p>	<p>30%</p> <p>20%</p> <p>30%</p>	<p>Позаштатні інструктори згідно з наказом:</p> <p>- працівники з УПР (керівники польотів, старші диспетчери, диспетчери);</p> <p>- працівники ОПР (підрозділів: польотної інформації, тренажерного центру, групи предпольотного інформаційного обслуговування – Брифінг офіс, об'єктивного контролю, інженери (провідні) УВП, організації потоків повітряного руху</p> <p>- інженерно-технічні працівники.</p> <p>Льотний склад</p>
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	<p>До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника при умові, що немає резерву працівників на підміну</p> <p>Не більше 50% від тарифної ставки виконуючого</p>	<p>Рішення щодо встановлення доплати приймає директор з урахуванням пропозицій директора РСР або керівника підрозділу, безпосередньо підпорядкованому директорові</p>
<p>За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці</p>	<p>24% від посадового окладу</p> <p>до 12% від посадового окладу</p>	<p>Для працівників, які здійснюють безпосереднє УПР (включаючи КП, начальників об'єктів УПР-КП)</p> <p>Для працівників постійно зайнятих на обслуговуванні та експлуатації наземних засобів РТЗ, згідно атестації робочих місць</p>
<p>За розподіл робочого дня (зміни) на частини</p>	<p>25% від посадового окладу</p>	
<p>За роботу у нічний час</p>	<p>40% посадового окладу за роботу у нічний час (з 22-ої години до 6-ї години ранку)</p>	<p>Для працівників медсанчастини, які залучаються до роботи у нічний час та охоронників, які працюють цілодобово</p>
<p>За роботу у нічну зміну</p>	<p>40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічну зміну</p>	<p>Зміна, в якій не менше 50% робочого часу припадає на нічний час</p>

За роботу у вечірній час (з 18-ої години до 22-ї години вечора) (з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)	20% від посадового окладу	Для працівників, які працюють у змінному режимі, що не передбачає роботу у нічний час (зміну)
За ненормований робочий час	25% від посадового окладу	Водіям автотранспортних засобів (легкові автомобілі)
За керівництво бригадою	10% від посадового окладу 15% від посадового окладу 20% від посадового окладу	Бригада до 5 чоловік Бригада від 5 до 10 чоловік Понад 10 чоловік
За виконання обов'язків керівника об'єкта або групи об'єктів, або комплексу	10%	Для фахівців служби ЗНС (РТЗ), служби «Украерозв'язок», якщо це визначено посадовою інструкцією (крім провідних інженерів) (відповідно до Змін та доповнень до КД від 07.07.2017 № 40)
За керівництво черговою зміною	10%	Для фахівців служби ЗНС (РТЗ), служби «Украерозв'язок», якщо вони не є провідними інженерами (відповідно до Змін та доповнень до КД від 07.07.2017 № 40)
За науковий ступінь: - кандидата наук - доктора наук	15% посадового окладу 20% посадового окладу	Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук встановлюється за рішенням директора, якщо діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем. Підставою для встановлення цієї доплати є дипломи кандидата і доктора наук, видані лише Вищою атестаційною комісією України та дипломи кандидата та доктора наук, видані атестаційними органами СРСР за результатами захисту дисертацій до 1 вересня 1992 року
За проведення сертифікаційних перевірок та експертних оцінок	10% від посадового окладу	Експертам МКК Украероруху за погодженням з директором
За проведення практичних занять на етапі рейтингової підготовки диспетчерів УПР (з урахуванням Змін та доповнень до КД від 08.09.2016 № 59)	15%	Диспетчери УПР, які мають спеціальну відмітку диспетчера-інструктора служби руху, практичний досвід з підготовки на робочому місці. При виробничій потребі НСЦ

За проведення навчальних занять за затвердженими програмами у навчально-сертифікаційному центрі (з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)	10% від посадового окладу	Провідним спеціалістам з числа керівників та професіоналів, які залучаються до проведення навчальних занять у НСЦ при виробничій потребі НСЦ відповідно до організаційно-розпорядчого документа Украероруху
--	---------------------------	---

В. НАДБАВКИ:

Найменування	Граничний розмір	Примітка
За клас кваліфікації: 1 клас 2 клас	25% від посадового окладу 10% від посадового окладу	Водіям автотранспортних засобів (вантажні, легкові автомобілі, автобуси та спецавтомобілі).
За високі досягнення у праці	До 50% від посадового окладу	Надбавку встановлювати за погодженням з директором.
За виконання особливо важливих завдань на строк її виконання	До 50% від посадового окладу	Надбавку встановлювати за погодженням з директором. Особливо важливим завданням вважається робота, яка принесе ефект на Підприємстві. Статус завдання – як особливо важливого, визначається наказом директора з призначенням відповідальних осіб та строку його виконання. Надбавка виплачується при умові якісного виконання цього завдання
За складність, напруженість та високу якість роботи	10% від схемного посадового окладу	Працівникам медико-санітарної частини
За почесні звання України, Автономної Республіки Крим, СРСР, союзних республік СРСР: - заслужений - почесний працівник авіаційного транспорту (почесний працівник транспорту)	20% від посадового окладу (ставки заробітної плати) 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати)	За наявності двох або більше звань посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників підвищуються за одним (вищим) званням. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників підприємства підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для робітників: 2 розряду – 6% 3 розряду – 12% 4 розряду – 16% 5 розряду – 20% 6 розряду – 24% 15% від посадового окладу	Технікам першої категорії СОПР, АFIS, вертодрому провідних професій для Підприємства: з РН; з РЛ; з електрозв'язку; з РН та РЛ; із зв'язку; з РН та РЛ, зв'язку, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст)
За роботу з документами, які містять державну таємницю	Згідно з Постановою КМУ	
За клас кваліфікації:	1 клас – 40% 2 клас – 15% від посадового окладу відповідного працівника 3 класу	Льотному, командно-льотному складу

Доповнення 1
до Переліку доплат і надбавок до
тарифних ставок та посадових
окладів працівників
(Додаток 8)

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок за високу професійну майстерність робітникам
Державного підприємства обслуговування повітряного руху України

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавок за високу професійну майстерність робітникам ДП ОПР України (далі - Положення) розроблено з метою підвищення ефективності праці та відповідальності працівників підприємства за доручену справу, з метою оцінки досвіду, навиків і здібностей до виконання посадових обов'язків по спеціальності, стимулювання високопродуктивної праці, посилення матеріальної зацікавленості робітників в підвищенні їх майстерності і відповідальності.

1.2. Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із Профспілками підприємства у порядку, обумовленому в Договорі Украероуху відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Дія цього Положення поширюється на кваліфікованих робітників, що знаходиться в обліковому складі Підприємства, яким згідно з відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства встановлюються кваліфікаційні розряди. Дія Положення не розповсюджується на робітників, що працюють за сумісництвом.

1.4. Для встановлення надбавки за високу професійну майстерність начальник служби, відділу надає службову записку – клопотання на ім'я директора РСП.

2. Порядок і критерії встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам

2.1. Надбавки за високу професійну майстерність (надалі ВПМ) можуть встановлюватися, відповідно до Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2010 - 2012 роки, Галузевої угоди на 2013 - 2015 роки між Міністерством інфраструктури України, Фондом державного майна України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників ЦА України і цього Договору, робітникам, що мають кваліфікаційний розряд не нижче другого в таких розмірах:

Розряд	Розмір надбавки в % до тарифної ставки
2	6
3	12
4	16
5	20
6	24

2.2. Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються

висококваліфікованим робітникам, які успішно працюють за кількома сіміжними професіями та є взірцем у виконанні своїх посадових обов'язків. Розмір надбавки визначається диференційовано в залежності від кваліфікаційного розряду робітника.

2.3. Надбавки за ВПМ встановлюються наказом директора РСП погодженого з відповідним профспілковим комітетом, на підставі клопотання керівників служб, відділів і з погодженням заступників директора відповідного напрямку, на термін до 1 року і переглядається станом до 1-го січня наступного року. До клопотання обов'язково додається характеристика – подання на кожного кандидата.

2.4. Основною умовою встановлення надбавки є високі виробничі показники.

2.5. Право працівника на встановлення надбавки за ВПМ визначається за наведеними нижче зразковими критеріями професійної майстерності:

- своєчасне і якісне виконання планових (змінних) завдань;
- наладка устаткування після ремонту;
- використання раціональних прийомів і методів роботи;
- бездоганне знання і виконання вимог нормативної і виробничої документації;
- діагностика працюючого устаткування і своєчасне вживання заходів з усунення виявлених дефектів;
- прогнозування ходу технологічного процесу;
- підтримка власного високого професійного рівня;
- володіння суміжними професіями (за відсутності доплати) та використання в виробничому процесі;
- дотримання будівельних норм та правил;
- безаварійна робота;
- ефективне використання будівельних матеріалів;
- самостійність і висока продуктивність праці;
- висока працездатність;
- відсутність порушень трудової і виробничої дисципліни.

2.6. Надбавка віднімається за недоліки в роботі, зниження рівня професіоналізму, погіршення виробничих показників, порушення трудової і технологічної дисципліни і т.ін.

Відмінна надбавки проводиться наказом директора РСП, погодженим з відповідним профспілковим комітетом, за поданням начальника служби, відділу, з обов'язковим поясненням причин.

2.7. При зміні умов трудового договору працівника, якому встановлена надбавка за ВПМ (переведення на іншу роботу, зміна розряду і т.п.) нарахування і виплата надбавки припиняються з дня вступу в силу нових умов трудового договору. За необхідності надбавка може бути встановлена знов в порядку і з дотриманням вимог, передбачених цим Положенням.

2.8. Нарахування надбавок за ВПМ включається до фонду оплати праці відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5 та відносяться до виплат на виробництво.

2.9. Надбавки за ВПМ встановлюються в межах фонду праці підприємства.

2.10. Надбавка за ВПМ нараховується на тарифну ставку за фактично відпрацьований працівником час в звітному місяці.

2.11. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

2.12. Це Положення повинні знати всі робітники Підприємства та інший персонал в межах своїх посадових обов'язків.

2.13. Положення є невід'ємною частиною Договору.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років у системі
цивільної авіації України працівникам Державного підприємства
обслуговування повітряного руху України
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

1. Загальна частина

1.1. Винагорода за вислугу років у системі цивільної авіації (далі – ЦА) – це щомісячна додаткова грошова сума, яка виплачується працівникам Підприємства за підсумками їх роботи за місяць з фонду оплати праці. Розмір винагороди, що призначається згідно з Положенням, залежить від стажу роботи працівника у системі ЦА і від результатів його праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення персональної відповідальності працівника та його матеріальної зацікавленості у кінцевих результатах праці, підвищення професійної майстерності, скорочення плинності кадрів Підприємства, що дає змогу забезпечити економічну ефективність його роботи, підвищити безпеку польотів повітряних суден.

1.3. Положенням визначається порядок обчислення стажу роботи у системі ЦА України і виплати щомісячної грошової винагороди за вислугу років у ЦА.

1.4. Положення поширюється на всі категорії працівників Підприємства.

2. Розмір щомісячної винагороди за вислугу років у системі ЦА України

2.1. Розмір винагороди за вислугу років у системі ЦА України для працівників Підприємства обчислюється таким чином:

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років у системі ЦА України	Розмір щомісячної винагороди у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)
Від 1 до 3 років	10
Від 3 до 5 років	15
Від 5 до 10 років	20
Від 10 до 15 років	25
Від 15 до 20 років	30
Від 20 до 25 років	35
Понад 25 років	45

2.2. Нарахування та виплата винагороди за вислугу років проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час.

3. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної винагороди за вислугу років у системі ЦА України

3.1. Щомісячна винагорода за вислугу років у системі ЦА України встановлюється

залежно від загального трудового стажу, що дає право на одержання винагороди за вислугу років і включає час роботи:

3.1.1. У системі ЦА України та колишнього СРСР.

3.1.2. Фактично відпрацьований у системі ЦА на посадах державних службовців та в апараті Міністерства транспорту України, Міністерства транспорту та зв'язку України, Міністерства інфраструктури України.

3.1.3. На звільнених посадах у профспілкових органах працівників ЦА, а також стаж роботи в організаціях (крім роботи у кооперативних та інших громадських організаціях) передбачених ст.118 КЗпП України.

3.1.4. Час дійсної строкової служби, якщо працівник призваний на військову службу з підприємств ЦА і повернувся на підприємство протягом 3 місяців після демобілізації.

3.1.5. Час перерви у роботі, пов'язаної із звільненням за станом здоров'я в результаті трудового каліцтва або через профзахворювання, якщо після одужання працівник повернувся на роботу у систему ЦА.

3.1.6. Час навчання в аспірантурах, докторантурах, на курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до направлення на навчання і після його закінчення працівник був зайнятий на роботах у системі ЦА.

3.1.7. Час навчання у середніх і вищих навчальних закладах ЦА, якщо працівник до вступу у навчальний заклад працював на підприємстві ЦА і після закінчення повернувся на роботу у систему ЦА.

3.1.8. Час дійсної військової служби військовослужбовців з моменту відрядження до Підприємства і до звільнення в запас, які після звільнення працевлаштувалися на Підприємстві. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8\)](#)

3.1.9. Період відпустки по догляду за дитиною, наданої відповідно до чинного законодавства України.

3.1.10. Час роботи у службах руху учбових закладах цивільної авіації та час роботи в службах руху заводських аеродромів та аеродромів випробувальної авіації.

3.1.11. Час залучення до надання метеорологічних послуг в організаціях, пов'язаних із обслуговуванням цивільної авіації (ДП «УАМЦ», АМСЦ України та колишнього СРСР). [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1\)](#)

3.2. Право на винагороду за вислугу років зберігається пенсіонерам, які звільнені з системи ЦА за віком при поверненні їх на роботу у системі ЦА України.

3.3. Стаж роботи визначений працівникам Підприємства до 31.12.2004 року, не змінюється після введення в дію з 01.01.2005 року нової редакції цього Положення.

4. Порядок обчислення і виплати щомісячної винагороди за вислугу років у системі ЦА України

4.1. Винагорода за вислугу років обчислюється, виходячи з посадового окладу

працівника з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови, як така, що збільшує посадовий оклад.

При тимчасовому заміщенні посади відсутнього працівника щомісячна винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

4.2. Винагорода за вислугу років враховується при обчисленні середнього заробітку, який зберігається за працівником відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Щомісячна винагорода за вислугу років нараховується і виплачується за фактично відпрацьований час у даному місяці.

4.4. При виникненні у працівника права на одержання винагороди за вислугу років протягом поточного місяця, перша виплата провадиться за час, відпрацьований після виникнення цього права.

4.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років або змінився посадовий оклад (тарифна ставка), розмір винагороди змінюється з моменту настання цього права.

5. Порядок визначення трудового стажу, який дає право на виплату винагороди за вислугу років

5.1. Стаж роботи для виплати щомісячної винагороди за вислугу років визначається комісіями створеними в РСП та центральною комісією в апараті Підприємства. Склад комісії затверджується директором РСП (Підприємства) за погодженням з профспілками із числа керівних працівників Підприємства (РСП), працівників з організації праці, юрисконсультів, відділу кадрів і представників профспілок. Ці комісії несуть відповідальність за правильність визначення трудового стажу.

5.2. Основним документом для визначення трудового стажу є трудова книжка.

5.3. Якщо трудовий стаж не підтверджено відповідними записами у трудовій книжці, то він може бути встановлений і підтверджений іншими документами відповідної форми за підписом керівників підприємств, організацій та установ, в яких працівник працював певний час, або які є правонаступниками цих підприємств, установ або організацій.

5.4. Підтвердження стажу роботи, який дає право на виплату винагороди за вислугу років свідченнями свідків не допускається.

5.5. Результати засідання місцевої комісії з питань вирішення конфліктів, пов'язаних з визначенням стажу роботи у системі ЦА оголошуються у наказах керівника РСП, а центральної- директора Підприємства.

5.6. Результати засідання комісії (центральної або місцевої) з питань визначення стажу роботи оформляються протоколом (Доповнення 1).

5.7. Рішення комісії підписують голова та члени комісії з обов'язковим ознайомленням з протоколом працівника, який подав заяву на розгляд комісії.

5.8. У разі незгоди працівника з рішенням місцевої комісії це питання може бути

передано на розгляд центральної комісії, на яку покладено обов'язки контролю за діяльністю місцевих комісій.

5.9. Рішення центральної комісії остаточне.

5.10. У випадках відмови у наданні права на отримання винагороди за вислугу років або відмови у зарахуванні у стаж якогось терміну роботи, працівник вправі подати додаткові матеріали, довідки, документи (отримані виключно на підставі документів по обліку особового складу та інших відповідних документів підприємства, організації чи установи), що підтверджують це право.

5.11. Пільговий стаж роботи, який входить до загального стажу, що дає право на визначення винагороди за вислугу років у системі ЦА, обчислюється один рік за один рік.

6. Стаж роботи, який не включається до стажу на отримання винагороди за вислугу років у системі ЦА України

6.1. Час роботи в організаціях інших відомств, за винятком випадків наведених у розділі 3 цього Положення.

6.2. Час роботи за сумісництвом, тимчасово, за трудовою угодою.

6.3. Час перебування під вартою та час перебування на примусовому лікуванні у лікувально-трудоному профілакторію, якщо до цього працівник працював у системі ЦА України.

6.4. Трудовий стаж у системі ЦА для працівників, переведених до системи ЦА і вперше прийнятих на роботу у Підприємство з інших відомств, підприємств, організацій (закладів), де було встановлено виплату винагороди за вислугу років, обчислюється з дня їх прийняття на роботу до Підприємства.

6.5. Час перерви роботи у системі ЦА (крім випадків обумовлених у розділі 3).

7. Порядок позбавлення винагороди за вислугу років на підприємстві, або зменшення її частки

7.1. Директору Підприємства і директорам РСП (структурних підрозділів) надається право позбавляти працівників за виробничі або дисциплінарні порушення винагороди за вислугу років повністю або частково (Доповнення 2).

7.2. Позбавлення (часткове зменшення) винагороди за вислугу років працівникам Підприємства оформлюється наказом директора (директора регіонального структурного підрозділу). У разі, якщо працівник є членом профспілки, такий наказ підлягає погодженню з профспілкою, членом якої він є.

Доповнення 1
до Положення про порядок визначення і виплати
винагороди за вислугу років у системі
ЦА України
(Додаток 9)

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії з питань визначення трудового стажу для виплати
винагороди за вислугу років працівникам
Державного підприємства обслуговування повітряного руху України

(підприємство, РСП, СОПР)

“ “ _____ 201 р.

Були присутні:

Голова комісії: _____

Секретар _____

комісії:

Члени комісії: _____

Розглядали питання про нарахування стажу:

1. Прізвище, ім'я та по-батькові _____

2. Професія, посада _____

3. Місце роботи _____

Рік народження _____

Вивчивши трудову книжку та інші документи, надані для підтвердження
трудового стажу: _____

(перелік документів)

Комісія постановляє нарахувати трудовий стаж, що надає право на винагороду
за вислугу років:

Дата (число, місяць, рік)		Відомості про працюючого	
З якого часу	До якого часу	Професія, посада	Місце роботи
1	2	3	4

Всього: років = місяців = днів =

Трудовий стаж, що надає право на винагороду за вислугу років в системі цивільної авіації
України становить на “ “ _____ 201 р.

років	місяців	% винагороди

Голова комісії: _____

Секретар
комісії: _____

Члени комісії: _____

З протоколом ознайомлений

(підпис)

“ “ 201 р.

Доповнення 2
до Положення про порядок визначення і виплати
винагороди за вислугу років у системі
ЦА України
(Додаток 9)

ПЕРЕЛІК
виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких
працівники можуть бути позбавлені винагороди за вислугу років
повністю або частково

№ з/п	Порушення	Розмір зниження, (%)
1	Авіаційні пригоди, передумови до цього з вини працівника	100
2	Невиконання посадових обов'язків, покладених на працівника згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією (положенням про відповідний підрозділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві (невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку)	до 100
3	Прогоул без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння	100
4	Набуття чинності вироку суду, згідно з яким працівник був засуджений до ув'язнення, виправних робіт (не на місці своєї роботи), що виключає можливість виконання своїх службових обов'язків на підприємствах, в організаціях чи установах у системі ЦА України	100
5	Втрата довіри з боку адміністрації до посадової особи, яка несе матеріальну відповідальність за кошти або матеріальні цінності	100
6	Аморальний вчинок	100
7	Звільнення з роботи – як дисциплінарне покарання згідно з КЗпП	100
8	Дії, які суперечать чинному законодавству України	100
9	Порушення працівником вимог охорони праці, пожежної безпеки та пропускового і внутрішньооб'єктового режиму	до 50
10	Порушення вимог технології робіт та робочих інструкцій під час управління повітряним рухом та технічного обслуговування	до 100
11	Порушення фінансової дисципліни	до 50
12	Завдання матеріальних збитків	до 100
13	Відмова в роботі радіо-технічного обладнання з вини працівника	до 100
14	Відміна рейсу ПС або затримка рейсу ПС з вини працівника	до 50
15	Дорожньо-транспортні пригоди з вини працівника на службовому транспорті	до 100
16	Помилки та несвоєчасне подання облікових і звітних документів	до 50
17	Розголошення комерційної та службової таємниці	до 50

18	Невиконання планів з комплектування обладнання, виробничих об'єктів, невиконання плану введення в дію об'єктів будівництва та реконструкції з вини працівника	до 100
19	Невиконання розпоряджень (вказівок) керівництва Підприємства, РСП	до 100
20	Порушення виконавської дисципліни	до 50
21	Несвоєчасна виплата заробітної плати з вини працівника	до 50
22	Заборгованість перед бюджетом з вини працівника	до 50
23	Систематичне порушення вимог законодавства та нормативних актів з питань охорони праці.	100
24	Непроходження керівником навчань з питань охорони праці, або незадовільний стан знань з питань охорони праці	до 100
25	Допущення в Підприємстві нещасного випадку з вини працівника	до 100
26	Допущення в Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком.	100
27	Догана – як дисциплінарне стягнення згідно КЗпП	до 100

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державного підприємства обслуговування повітряного руху України за виконання основних показників виробничої діяльності

1. Загальна частина

1.1. Положення розроблено згідно з Законом України “Про оплату праці” і впроваджується з метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності виробництва, поліпшенні обслуговування повітряного руху та з метою забезпечення безпеки та регулярності польотів.

1.2. Відповідно до цього Положення премії нараховуються особовому складу Підприємства. Нарахування та виплата премії проводиться за рахунок власних коштів Підприємства на підставі рішення директора за узгодженням із профспілками.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Основними показниками та умовами преміювання є:

показники:

- фінансовий результат від основної діяльності;

умови:

- не перевищення (економія) розрахункової величини фонду оплати праці у звітному місяці;
- відсутність порушень виробничої діяльності.

2.2. Преміювання працівників проводиться наростаючим підсумком за наявності позитивного фінансового результату діяльності Підприємства – у межах суми коштів, направлених на преміювання.

2.3. Розподіл коштів на преміювання між структурними підрозділами Підприємства здійснюється від фактичного фонду оплати праці за рішенням директора.

2.4. Директор (директор регіонального структурного підрозділу) має право позбавляти (частково зменшувати) премії окремих працівників Підприємства за допущені ними виробничі порушення (Доповнення 1).

Позбавлення (часткове зменшення) премії проводиться за період, за який нараховується премія та оформлюється наказом директора (директора структурного підрозділу). У разі, якщо працівник є членом цієї профспілки, такий наказ підлягає погодженню з профспілкою, членом якої він є.

2.5. У разі виникнення катастроф, надзвичайних пригод керівним працівникам і спеціалістам регіональних структурних підрозділів та апарату Підприємства, відповідальним за роботу відділів та служб, з вини яких вони трапились, премія не нараховується до завершення розслідування катастрофи чи надзвичайної пригоди. Після завершення розслідування рішення про преміювання вищезазначених працівників приймає директор.

2.6. Премія нараховується, виходячи з:

- посадового окладу з урахуванням доплати за знання та використання у роботі іноземної мови відповідним працівникам згідно із затвердженими переліками;

- інших доплат за:
суміщення професій (посад);
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
роботу у важких, шкідливих, особливо важких та особливо шкідливих умовах;
роботу за графіком з розподілом дня на частини;
ненормований робочий день водіїв легкових автомобілів;
роботу у святкові дні, на одинарну тарифну ставку (оклад);
роботу у нічний час та нічну зміну;
роботу у вечірній час; (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
персональних надбавок;
оплати за відрядження (крім відрядження на курси підвищення кваліфікації);
за керівництво бригадою.
Не враховується для нарахування премії сума за сумісництво.

2.7. Розмір премії, який виплачується працівникам за результатами виробничої діяльності у межах виділених коштів, гранично не обмежується.

2.8. Розподіл коштів у межах виділених регіональному структурному підрозділу згідно з наказом директора Підприємства для преміювання здійснюється згідно з Положенням про розподіл коштів у цьому підрозділі, затвердженим директором та погодженим з профспілками цього підрозділу.

2.9. Працівникам, звільненим з роботи за власним бажанням, премія не нараховується.

2.10. Працівникам, які відпрацювали неповний період, за який нараховується премія, у зв'язку з виходом на пенсію, перебуванням на навчанні, звільненням внаслідок скорочення штатів або за станом здоров'я, вступом до навчальних закладів, призовом до Збройних Сил, смертю, нарахування премії проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу у період, за який нараховується премія.

2.11. Працівникам, прийнятим на роботу протягом періоду, за який нараховується премія, і які повністю не відпрацювали цей період, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.12. Премія не нараховується за час первинного стажування на робочому місці та за період випробування.

2.13. Працівникам, звільненим з роботи з ініціативи адміністрації, за винятком випадків передбачених пунктом 2.10 цього Положення, премія не нараховується.

2.14. Особам, які працюють за сумісництвом та за трудовою угодою, премія не нараховується.

Доповнення 1
до Положення про преміювання
працівників за виконання основних
показників виробничої діяльності
(Додаток 10)

ПЕРЕЛІК
виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких працівники
можуть бути позбавлені премії повністю або частково

№ з/п	Порушення	Розмір зниження (%)
1	Авіаційні пригоди, передумови до цього з вини працівника	100
2	Невиконання посадових обов'язків, покладених на працівника згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією (положенням про відповідний підрозділ), правилами внутрішнього розпорядку на Підприємстві (невиконання правил внутрішнього розпорядку)	до 100
3	Прогоул без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння	100
4	Набуття чинності вироку суду, згідно з яким працівник був засуджений до ув'язнення, виправних робіт (не на місці своєї роботи), що виключає можливість виконання своїх службових обов'язків на підприємствах, в організаціях чи установах у системі ЦА України	100
5	Втрата довіри з боку адміністрації до посадової особи, яка несе матеріальну відповідальність за кошти або матеріальні цінності	100
6	Аморальний вчинок, який позбавляє працівника права займати певну посаду	100
7	Звільнення з роботи – як дисциплінарне покарання згідно з КЗпП	100
8	Дії, які суперечать чинному законодавству України і в окремих випадках передбачають звільнення працівника з займаної посади, яку він займає	100
9	Порушення працівником вимог охорони праці, пожежної безпеки та пропускового і внутрішньооб'єктового режиму	до 50
10	Порушення вимог технології робіт та робочих інструкцій під час управління повітряним рухом та технічного обслуговування	до 100
11	Порушення фінансової дисципліни	до 50
12	Завдання матеріальних збитків, розкрадання та розтрати	до 100
13	Відмова в роботі радіо-технічного обладнання з вини працівника	до 100
14	Відміна рейсу ПС або затримка рейсу ПС з вини працівника	до 50
15	Дорожньо – транспортні пригоди з вини працівника на службовому транспорті	до 100
16	Помилки та несвоєчасне подання облікових і звітних документів	до 50
17	Розголошення комерційної таємниці	до 50

18	Невиконання планів з комплектування обладнання, виробничих об'єктів невиконання плану введення в дію об'єктів будівництва та реконструкції з вини працівника	до 50
19	Невиконання розпоряджень (вказівок) керівництва підприємства, РСП,	до 100
20	Порушення виконавської дисципліни	до 100
21	Несвоєчасна виплата заробітної плати з вини працівника	до 50
22	Заборгованість перед бюджетом з вини працівника	до 50
23	Догана – як дисциплінарне стягнення згідно КЗпП	до 100

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок визначення та виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України****1. Загальна частина**

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України „Про оплату праці”, Статуту Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та з метою посилення персональної відповідальності та підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у кінцевих результатах праці, а також поліпшення обслуговування повітряного руху в Україні.

1.2. Джерелом фінансування винагороди за підсумками роботи за рік є власні кошти Підприємства, спрямовані на винагороду за результатами роботи за минулий рік.

1.3. Розрахункова сума для виплати винагороди за підсумками роботи за рік особовому складу Підприємства затверджується директором.

1.4. Положення поширюється на всі категорії працівників Підприємства.

1.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора Підприємства.

2. Порядок визначення винагороди за підсумками роботи за рік

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік обчислюється виходячи з розміру фактичної середньої заробітної плати за відповідний рік згідно з абзацом першим пункту 3 розділу III постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” за винятком виплат з винагороди за підсумками роботи за попередній рік. Крім того, враховуючи специфіку роботи Украероруху, до середньої заробітної плати працівників включається оплата по середньому заробітку за дні відрядження та курси підвищення кваліфікації.

Примітка: Працівникам, що перераховані в п.6.9 Договору обчислення винагороди за підсумками роботи за рік проводиться виходячи із збереженої середньої заробітної плати.

2.2. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується працівникам (у тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом), які:

- пропрацювали повний календарний рік;
- пропрацювали повний календарний рік, але були звільнені після 1 січня року, наступного за звітним;
- повернулись протягом календарного року з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти років;
- повернулись на роботу на підприємство протягом календарного року у зв'язку із закінченням військової служби та з альтернативної (невійськової) служби;
- оформили відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років протягом календарного року у зв'язку із народженням дитини;
- прийняті на роботу протягом календарного року.

2.3. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується особам, які звільнені

протягом календарного року:

- за скороченням штатів працівників або станом здоров'я;
- призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- вступом до навчальних закладів;
- переходом до міжнародних і регіональних організацій ЦА.

2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується особам:

- звільненим з Підприємства за власним бажанням протягом календарного року;
- звільненим з Підприємства згідно статті 40 Кодексу законів про працю України крім п.1 та п.2 (в частині стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи) цієї статті протягом календарного року;
- працівникам, зайнятим згідно з цивільно-правовими договорами;
- особам, виключеним зі списку працівників підприємства у зв'язку зі смертю на момент видання наказу про виплату винагороди.

3. Порядок позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік

3.1. Директору та директорам регіональних структурних підрозділів надається право зменшувати, позбавляти працівників винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково.

3.2. Працівники можуть бути позбавлені винагороди за підсумками роботи за рік, повністю або частково, якщо протягом року вони скоїли виробничі або дисциплінарні порушення вказані в Доповненні 1 до цього Положення.

3.3. Позбавлення (часткове зменшення) винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Підприємства оформлюється наказом директора (директора регіонального структурного підрозділу). У разі, якщо працівник є членом профспілки, такий наказ підлягає погодженню з профспілкою, членом якої він є.

Доповнення 1
до Положення про порядок
визначення та виплати винагороди
за підсумками роботи за рік
(Додаток 11)

ПЕРЕЛІК

**виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких працівники
можуть бути позбавлені винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково**

№ з/п	Порушення	Розмір зниження (%)
1	Авіаційні пригоди, передумови до цього з вини працівника	100
2	Невиконання посадових обов'язків, покладених на працівника згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією (положенням про відповідний підрозділ), правилами внутрішнього розпорядку на Підприємстві (невиконання правил внутрішнього розпорядку)	до 100
3	Прогоул без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння	100
4	Втрата довіри з боку адміністрації до посадової особи, яка несе матеріальну відповідальність за кошти або матеріальні цінності	100
5	Звільнення з роботи – як дисциплінарне покарання згідно з КЗпП	100
6	Порушення працівником вимог охорони праці, пожежної безпеки та пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму	50
7	Порушення вимог технології робіт та робочих інструкцій під час управління повітряним рухом та технічного обслуговування	до 100
8	Порушення фінансової дисципліни	до 50
9	Завдання матеріальних збитків, розкрадання та розтрати	до 100
10	Відмова в роботі радіо-технічного обладнання з вини працівника	до 100
11	Відміна рейсу ПС або затримка рейсу ПС з вини працівника	до 50
12	Дорожньо-транспортні пригоди з вини працівника на службовому транспорті	до 100
13	Помилки та несвоєчасне подання облікових і звітних документів	до 50
14	Розголошення комерційної таємниці	до 100
15	Невиконання планів з комплектування обладнання, виробничих об'єктів, невиконання плану введення в дію об'єктів будівництва та реконструкції з вини працівника	до 50
16	Невиконання розпоряджень (вказівок) керівництва Підприємства, РСП,	до 100
17	Порушення виконавської дисципліни	до 50
18	Несвоєчасна виплата заробітної плати з вини працівника	до 50
19	Заборгованість перед бюджетом з вини працівника	до 50
20	Догана – як дисциплінарне стягнення згідно КЗпП	до 100

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок нарахування та виплати щорічної матеріальної допомоги
на оздоровлення працівників Украероруху
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

1. Загальні положення

1.1. Згідно з п. 5.20 Колективного договору розроблено Положення про порядок нарахування та виплати щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення працівників Украероруху (далі Положення).

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору.

1.3. Зміни та доповнення до Положення приймаються спільним рішенням адміністрації і профспілок Украероруху.

2. Основні умови надання щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам Украероруху один раз на календарний рік за умови надання працівникові щорічної відпустки терміном не менш 14 календарних днів незалежно від того, за який робочий рік використовується щорічна відпустка.

2.2. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення, яка не була отримана з вини працівника, на наступний рік не переноситься.

2.3. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення надається:

2.3.1. Працівникам, які є в обліковому складі Украероруху і прийняті на роботу постійно або на відповідний строк (крім сумісників), у розмірі місячної заробітної плати з урахуванням постійних доплат та надбавок, а також доплати за роботу у нічну зміну працівникам, які тимчасово працювали у змінному режимі в попередньому календарному році (пропорційно відпрацьованому у нічну зміну часу), а саме:

- посадового окладу з урахуванням доплат, які збільшують посадовий оклад;

- доплат за:

роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

роботу у нічний час, нічну зміну працівникам, які постійно працюють у змінному режимі із розрахунку 37% при 6-ти змінному графіку та 50% при інших графіках роботи від середньомісячної норми робочого часу, затвердженої на календарний рік;

роботу у вечірній час;

науковий ступінь;

розподіл робочого дня (зміни) на частини;

ненормований робочий час (водіям автотранспортних засобів (легкові автомобілі);

керівництво бригадою;

виконання обов'язків керівника об'єкта або групи об'єктів, або комплексу;

керівництво черговою зміною;

проведення сертифікаційних перевірок та експертних оцінок;

ведення військового обліку;

роботу у нічну зміну працівникам, які тимчасово працювали у змінному режимі

(пропорційно відпрацьованому у нічну зміну часу).

- надбавок за:

(постійну) роботу з документами, які містять державну таємницю;
 почесні звання України;
 клас кваліфікації льотному, командно-льотному складу;
 клас кваліфікації водіям автотранспортних засобів;
 винагороду за вислугу років;
 нальот годин льотному, командно-льотному складу (гарантована оплата);
 високу майстерність робітникам (диференційна надбавка).

2.3.2. Працівникам, які згідно з п. 6.9 Колективного договору переведені на іншу, нижчеоплачувану роботу або при неможливості переведення на іншу, нижчеоплачувану роботу через відсутність вакантних посад залишаються на своїх посадах та отримують доплату до середньої заробітної плати - на тих же умовах, що і у пункті 2.3.1 цього Положення за посадою (основною), з якої вони були переведені.

2.3.3. Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років - у розмірі посадового окладу та надбавки за вислугу років на дату подання заяви про виплату щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення у будь-який зручний для них час протягом календарного року.

2.3.4. Працівникам, які прийняті на роботу до Украероруху протягом календарного року, - виходячи з місячної заробітної плати згідно з п. 2.3.1 цього Положення пропорційно повним місяцям перебування у списках включно до 31 грудня поточного року при умові, що вони пропрацювали шість і більше місяців.

2.3.5. Працівникам Украероруху, яким за наказом підприємства встановлено простій не з вини працівників (аб.3 ст.113 КЗпП України) - у розмірі посадового окладу та надбавки за вислугу років.

2.3.6. Працівникам Украероруху, які призвані на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період, зі збереженням місця роботи, посади і середнього заробітку - у розмірі середнього заробітку.

2.3.7. Працівникам Украероруху, які приступили до виконання своїх професійних обов'язків після демобілізації - у розмірі відповідно до пункту 2.3.1 цього Положення

2.3.8. Доплата за роботу у нічну зміну працівникам, які у поточному році постійно не працюють у нічну зміну, розраховується у поточному календарному році за попередній календарний рік пропорційно відпрацьованому у нічну зміну часу.

Сума доплати за тимчасову роботу у нічну зміну у попередньому календарному році розраховується: 40% посадового окладу станом на 1-й день надання відпустки, поділеного на середньомісячну норму робочого часу попереднього року, затверджену розпорядженням Украероруху для працівників, які працюють за 6-ти денним робочим тижнем, та помноженого на 1/12 кількості годин, фактично відпрацьованих працівником у нічну зміну у попередньому календарному році.

2.3.9. Якщо працівник у поточному році працює постійно у змінному режимі, а у попередньому календарному році працював тимчасово у змінному режимі, йому нараховується 1 доплата - за постійну роботу у нічну зміну або нічний час із розрахунку 37% при 6-ти змінному графіку та 50% при інших графіках роботи від середньомісячної норми робочого часу, затвердженій на календарний рік.

2.3.10. Розрахунок доплати за роботу у нічну зміну працівникам, які постійно працюють або тимчасово працювали у змінному режимі, здійснюється тільки за наявності підпису начальника структурного підрозділу у відповідному рядку заяви на виплату щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення. Відповідальність за надання достовірних даних у заяві несе керівник структурного підрозділу.

2.4. Підставою для розрахунку працівникові щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення є подання ним заяви (Доповнення 1) та копії наказу про надання відпустки до відділу організації праці та заробітної плати департаменту персоналу Украероруху (в РСП - до відділів з економічної та договірної роботи РСП, у ВСП – до відділу економіки та маркетингу). У вищевказаних відділах провадиться розрахунок суми щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення згідно зі штатною розстановкою на дату, з якою співпадає перший день щорічної відпустки працівникові терміном не менше 14 календарних днів з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин згідно порядку заокруглення, затвердженому у Колективному договорі.

2.5. Підставою для виплати щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Украероруху є наказ директора (в РСП або ВСП - наказ директора РСП або ВСП), який готується відділом кадрів департаменту персоналу Украероруху (в РСП – відділом кадрів РСП, у ВСП – сектором організації виробництва та документообігу).

2.6. Виплата працівникові щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення провадиться разом з виплатою заробітної плати за весь час щорічної відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років – не пізніше ніж через тиждень після надання заяви).

2.7. У разі зміни протягом календарного року посадового окладу працівника та постійних доплат та надбавок до нього, раніше отримана ним сума щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення перерахунку не підлягає.

2.8. Працівникам, які працюють неповний робочий день (тиждень), у зв'язку із доглядом за дитиною, щорічна матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі посадового окладу та доплат і надбавок до нього.

2.9 У разі відкликання із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю, наказ про виплату щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення не відміняється, якщо право на щорічну відпустку буде використано у поточному році. В інших випадках наказ про виплату щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення відміняється.

3. Заключні положення

3.1. Начальники структурних підрозділів Підприємства повинні дотримуватись графіків щорічних відпусток, затверджених на поточний календарний рік, з метою своєчасного отримання працівниками, які їм підпорядковані, щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.2. Облік працівників, які отримали у календарному році щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення, ведуть відділ організації праці та заробітної плати департаменту персоналу (в РСП - відділи з економічної та договірної роботи РСП, у ВСП – відділ економіки та маркетингу).

Доповнення 1
до Положення про порядок нарахування
та виплати щорічної матеріальної
допомоги на оздоровлення
(Додаток 12)
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Заступнику директора з
адміністративно-господарських питань
(для РСП та ВСП - Директору РСП або ВСП)

(Прізвище І.Б.)

(назва структурного підрозділу)

(Посада)

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу Вас надати мені щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення за 20____ рік згідно з п.5.20 Колективного договору у зв'язку з тим, що я йду у щорічну відпустку з _____ по _____ терміном _____ календарних днів. Наказ від _____ № _____.

(Дата)

(Підпис)

Працівник постійно працює у нічний час, нічну зміну із розрахунку 37% при 6-ти змінному графіку та 50% при інших графіках роботи від середньомісячної норми робочого часу, затвердженої на календарний рік.

Підтверджую:

Підпис начальника структурного підрозділу _____

(І.Б. Прізвище)

Працівник відпрацював у нічну зміну (працював тимчасово) у попередньому 20____ календарному році _____ годин.

Підтверджую:

Підпис начальника структурного підрозділу _____

(І.Б. Прізвище)

Розрахунок суми щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення за 20____ рік станом на _____ (перший день чергової відпустки):

1. Посадовий оклад з урахуванням доплат, які збільшують посадовий оклад;

2. Доплати за:

- роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- роботу у нічний час, нічну зміну працівникам, які постійно працюють у змінному режимі із розрахунку 37% при 6-ти змінному графіку та 50% при інших графіках роботи від середньомісячної норми робочого часу, затвердженої на календарний рік;

- роботу у вечірній час;
- науковий ступінь;
- розподіл робочого дня (зміни) на частини;
- ненормований робочий час (водіям автотранспортних засобів (легкові автомобілі);
- керівництво бригадою;
- виконання обов'язків керівника об'єкта або групи об'єктів, або комплексу;
- керівництво черговою зміною;
- проведення сертифікаційних перевірок та експертних оцінок;
- ведення військового обліку;
- роботу у нічну зміну працівникам, які тимчасово працювали у змінному режимі (пропорційно відпрацьованому у нічну зміну часу).

3. Надбавки за:

- (постійну) роботу з документами, які містять державну таємницю;
- почесні звання України;
- клас кваліфікації льотному, командно-льотному складу;
- клас кваліфікації водіям автотранспортних засобів;
- винагороду за вислугу років;
- нальот годин льотному, командно-льотному складу (гарантована оплата);
- високу майстерність робітникам (диференційна надбавка).

4. Загальна сума щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення до нарахування:

_____ гривень.
(п р о п и с о м)

Начальник відділу організації праці
та заробітної плати департаменту персоналу _____

_____ (для РСП- начальник відділу з економічної
та договірної роботи,
для ВСП – начальник відділу економіки
та маркетингу)

(І.Б. Прізвище)

МЕТОДИКА
розрахунку доплати за складність операційного середовища органів ОНР
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

1. Загальні положення

1.1. Методика розрахунку доплати за складність операційного середовища органів ОНР (далі – Методика) розроблена з метою реалізації пункту 5.24 Колективного договору для визначення розміру відповідної доплати для працівників, що здійснюють безпосереднє управління повітряним рухом (далі – УПР) (диспетчери, старші диспетчери, старші диспетчери напрямів, керівники польотів, диспетчери-інструктори) і які мають чинне свідоцтво диспетчера служби руху, у зв'язку зі складним характером роботи та різними умовами праці у відповідних диспетчерських зонах та районах. Максимальний розмір доплати складає 50% від посадового окладу диспетчера ОНР з урахуванням доплати за знання та постійне використання у роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад.

1.2. В основу Методики закладаються такі параметри:

- місячна кількість повітряних суден (далі - ПС), які відносяться до загального повітряного руху (GAT - General Air Traffic) та яким надане диспетчерське обслуговування органами ОНР, окрім навчальних та тренувальних польотів, обльотів авіаційної техніки; (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)
- кількість годин, які відпрацювали фахівці ОНР органу ОНР, що мають право отримувати доплату у відповідному календарному місяці (Тзаг);
- кількість годин, відпрацьована фахівцем ОНР відповідного органу ОНР у місяці, за який проводиться нарахування (Тфах);
- показники складності руху (Кскл).

1.3. Для визначення місячної кількості ПС, яким надано диспетчерське обслуговування кожним органом диспетчерського обслуговування повітряного руху та фактичної кількості фахівців ОНР РСРП і служб ОНР використовуються офіційні статистичні дані Украероруху за відповідний місяць.

1.4. Для визначення коефіцієнту складності повітряного руху РДЦ використовуються показники коефіцієнту складності (aggregated complexity score), які містяться у документі Євроконтролю «ATM Cost-Effectiveness (ACE) Benchmarking Report» (далі – звіт Євроконтролю). До складу даних показників входять вертикальні, горизонтальні та швидкісні показники, а також встановлена щільність повітряного руху та складність структури повітряного простору, тобто він визначає складність роботи фахівця ОНР в РДЦ. У таблиці зазначено загальний коефіцієнт складності для кожного РДЦ.

Примітка: «ATM Cost-Effectiveness (ACE) Benchmarking Report» публікується щорічно. Для визначення коефіцієнту складності використовуються дані, що містяться в останній опублікованій версії даного документу на момент розрахунку сум.

1.5. Перегляд коефіцієнтів складності повітряного руху проводиться представниками АДОП та ВП «ФПАДУ» протягом місяця після публікації чергового щорічного звіту Євроконтролю. Отримані результати надаються адміністрації Украероруху для подальшого використання. Нарахування за новим коефіцієнтом здійснюється з місяця, в якому отримано інформацію.

1.6. Для фахівців ОПР РДЦ, які мають чинні рейтинги APS та ACS, та для фахівців ОПР ДОП у складі АДЦ розмір доплати розраховується, як і для фахівців ОПР РДЦ із наявним допуском ACS (окрім аналогічного випадку у РСП «Київцентраеро»).

Для фахівців ОПР РДЦ, які мають чинний рейтинг APS, доплата розраховується відповідно до розділів 3 та 4 Методики, якщо інше не передбачено місцевими домовленостями адміністрації та профспілок (окрім аналогічного випадку у РСП «Київцентраеро»). При цьому кількість польотів розраховується, як сума кількості польотів, яким надано обслуговування органами ОПР АДВ/АДЦ в межах відповідних термінальних районів та/або диспетчерських зон, а відпрацьований ними час додається до $T_{заг}$ – кількість годин, які відпрацювали усі фахівці ОПР органу ОПР АДВ/АДЦ, які мають право отримувати доплату у відповідному календарному місяці.

1.7. Для фахівців ОПР РДЦ РСП «Київцентраеро», які мають чинний рейтинг APS (один або із рейтингом ACS, але більшість робочого часу здійснюють ОПР за рейтингом APS, та надають обслуговування ПС, що виконують польоти в межах ТМА Бориспіль), доплата розраховується окремо за формулами, які застосовуються для розрахунків доплати для АДВ. При цьому кількість польотів розраховується, як сума кількості польотів, яким надано обслуговування органами ОПР АДВ Борисполя та АДВ Жулян, а кількість та список фахівців ОПР, які надають обслуговування у ТМА Бориспіль, визначаються та надаються профспілками авіадиспетчерів РСП «Київцентраеро».

1.8. Визначення часу роботи фахівців ОПР проводиться згідно з даними РСП. Для фахівців ОПР, які працюють у змінах застосовується фактичний час роботи за місяць. Для фахівців ОПР, які працюють поза змінами розрахунок доплати здійснюється в РСП, за спільною згодою профспілок авіадиспетчерів РСП та адміністрації РСП.

1.9. Нарахування доплати проводиться для фахівців тих органів ОПР, в яких відсоткова частка кількості польотів, яким надається обслуговування органом ОПР, складає 1% або більше від загальної кількості польотів, яким надається обслуговування усіма органами ОПР відповідного виду обслуговування за місяць, за який проводиться нарахування.

1.10. Сума коштів для виплати доплати є розрахунковою у межах фінансових можливостей підприємства. В поточному році встановлюється у розмірі 1,5% від фактичного фонду оплати праці Украероруху за попередній календарний рік. Розмір виділеної суми на рік визначається наказом директора Украероруху. (відповідно до [Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1](#))

1.11. Сума, виділена на виплату доплати на рік, ділиться на однакові щомісячні виплати.

1.12. Перерахування коштів в РСП здійснюється за наказом директора Украероруху, погодженого з представниками АДОП та ВП «ФПАДУ». Розподіл коштів в РСП здійснюється за розпорядженням відповідного РСП, погодженого з профспілками авіадиспетчерів РСП.

1.13. Сума доплати включається до фонду заробітної плати місяця, в якому здійснено нарахування.

1.14. При обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці доплата нараховується пропорційно часу, відпрацьованому в місяці, в якому здійснено таке нарахування.

1.15. При значних змінах в структурі повітряного руху у повітряному просторі, в межах якого здійснюється аеронавігаційне обслуговування органами ОПР Украероруху, профспілки авіадиспетчерів можуть ініціювати внесення змін до цієї Методики або перегляд окремих її положень.

2. Розрахунок доплати для РДЦ

2.1. Визначення коефіцієнту інтенсивності польотів ПС, яким надано обслуговування кожним РДЦ за відповідний місяць проводиться за формулою:

$$K_{\text{інтРДЦ}} = \frac{N_{\text{ПСРДЦ}}}{N_{\text{ЗАГ}}} \times 100\%$$

де

$K_{\text{інтРДЦ}}$ – коефіцієнт інтенсивності органу ОПР РДЦ, який вказує на частину від загальної кількості польотів ПС, яким було надано обслуговування;

$N_{\text{ПС РДЦ}}$ – кількість ПС, яким було надано обслуговування кожним РДЦ у відповідному місяці;

$N_{\text{ЗАГ}}$ – сума кількостей ПС, яким було надано обслуговування органами ОПР Украероруху, що приймають участь у розрахунках відповідно до пункту 1.9 цієї Методики, у відповідному місяці.

2.2. Визначення приведенного коефіцієнту складності повітряного руху для кожного РДЦ проводиться на основі таблиці Traffic complexity indicator, що у звіті Євроконтролю, з використанням показників aggregated complexity score для РДЦ держав-членів Євроконтролю.

Приведені коефіцієнти складності повітряного руху для кожного РДЦ розраховуються за формулою:

$$K_{\text{скл.прив.РДЦ}} = \frac{K_{\text{скл.РДЦ}}}{K_{\text{скл.мах}}}$$

де

$K_{\text{скл РДЦ}}$ – коефіцієнт складності повітряного руху для кожного РДЦ, що приймають участь у розрахунках відповідно до пункту 1.9 цієї Методики;

$K_{\text{скл.мах}}$ – максимальний коефіцієнт складності повітряного руху, тобто РДЦ з максимальним показником.

Примітка: Зважаючи на те, що Євроконтроль не публікує дані щодо складності для термінальних секторів, приймаємо цей параметр для термінальних секторів РДЦ Бориспіль BV1, BV2, BV3, BV4, BV5 рівним за максимальний для РДЦ.

2.3. Визначення коефіцієнту складності операційного середовища кожного РДЦ ($K_{\text{серРДЦ}}$) проводиться за формулою:

$$K_{\text{сер.РДЦ}} = K_{\text{інтРДЦ}} \times K_{\text{скл.прив.РДЦ}}$$

2.4. Визначення частки суми доплати для кожного РДЦ ($L_{\text{РДЦ}}\%$) від загальної суми коштів проводиться за формулою:

$$L_{РДЦ\%} = \frac{K_{сер.РДЦ}}{\sum K_{сер.}} \times 100\%$$

де

$\sum K_{сер.}$ – це сума розрахованих $K_{сер.}$ всіх органів ОПР, що приймають участь у розрахунках відповідно до пункту 1.9 цієї Методики.

2.5. Визначення суми коштів на доплату для кожного РДЦ (**SPДЦ**) проводиться за формулою:

$$S_{РДЦ} = L_{РДЦ\%} \times S_{ЗАГ}$$

де

$S_{заг}$ – загальна сума коштів, що виділяються для виплати доплати у відповідному місяці. Розраховується методом ділення річної суми коштів для виплати доплати на кількість місяців, в які дана доплата виплачується.

3. Розрахунок доплати для АДВ

3.1. Коефіцієнт інтенсивності органу ОПР АДВ ($K_{інт.АДВ}$), що вказує на частину від загальної кількості польотів ПС, яким було надано обслуговування, визначається за формулою:

$$K_{інт.АДВ} = \frac{N_{ПС.АДВ}}{N_{ЗАГ}} * 100\%;$$

де

$N_{ПС.АДВ}$ – кількість ПС, яким було надано обслуговування кожним АДВ у відповідному місяці;

$N_{заг}$ – сума кількостей ПС, яким було надано обслуговування органами ОПР України, що приймають участь у розрахунках відповідно до пункту 1.9 цієї Методики, у відповідному місяці.

3.2. З огляду на відсутність показників aggregated complexity score Євроконтролю щодо складності операційного середовища для АДВ, коефіцієнти складності АДВ ($K_{скл. АДВ}$) порівнюються до максимального коефіцієнту складності для РДЦ, а отже приведені коефіцієнти складності АДВ ($K_{скл. прив. АДВ}$) вважати рівними одиниці.

3.3. Коефіцієнт складності операційного середовища кожного АДВ ($K_{сер.АДВ}$) визначається за формулою:

$$K_{сер.АДВ} = K_{інт.АДВ} \times K_{скл. прив. АДВ}$$

3.4. Частка загальної суми доплати ($L_{АДВ\%}$) для кожного АДВ розраховується за формулою:

$$L_{АДВ\%} = \frac{K_{сер.АДВ}}{\sum K_{сер.}} \times 100\%$$

де

$\sum K_{сер.}$ – це сума розрахованих $K_{сер.}$ всіх органів ОПР, що приймають участь у розрахунках відповідно до пункту 1.9 цієї Методики.

3.5. Сума коштів для виплати доплати для кожного АДВ (САДВ) визначається за формулою:

$$S_{АДВ} = L_{АДВ\%} \times S_{ЗАГ}$$

де

$S_{ЗАГ}$ – загальна сума коштів, що виділяються для виплати доплати у відповідному місяці. Розраховується методом ділення річної суми коштів для виплати доплати на кількість місяців, в які дана доплата виплачується.

4. Розрахунок розміру коштів для кожного РСП

4.1. Сума коштів ($S_{РСП}$), які адміністрація Украероруху перераховує у відповідні РСП, розраховується наступним чином:

$$S_{РСП} = S_{АДВРСП} + S_{РДЦРСП} + (S_{АРРКЦА})$$

де

$S_{АРРКЦА}$ – сума коштів, що виділяється для виплати доплати фахівцям, зазначеним у п. 1.7 розділу 1 Методики.

5. Розрахунок розміру доплати для кожного фахівця ОПР органу ОПР в РСП

5.1. Умовна вартість однієї години роботи фахівця ОПР ($H_{фах}$) для розрахунку розміру доплати визначається за формулою:

$$H_{фах} = \frac{S_{УПР}}{T_{ЗАГ}}$$

де

$S_{УПР}$ – сума коштів, що виділяються для виплати доплати у відповідному місяці органу ОПР ($S_{РДЦ}$ або $S_{АДВ}$);

$T_{ЗАГ}$ – кількість годин, які відпрацювали усі фахівці ОПР органу ОПР, які мають право отримувати доплату у відповідному календарному місяці.

5.2. Розмір доплати фахівцю ОПР ($S_{фах}$) розраховується за формулою:

$$S_{фах} = H_{фах} \times T_{фах}$$

де

$T_{фах}$ – кількість годин, відпрацьована фахівцем ОПР відповідного органу ОПР у місяці, за який проводиться нарахування.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за роботу
з ненормованим робочим днем
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

Найменування професії (посади)	Календарні дні, до
Директор, директори РСП	7
Заступники директора та їх заступники, помічники директора	7
Керівники всіх структурних підрозділів (крім перелічених у переліку, в якому надається право на отримання додаткової відпустки за особливий характер праці), їх заступники та помічники	7
Головні: інженери, бухгалтери, заступники головного бухгалтера, головний експерт, радники.	7
Провідні, рядові: інженери усіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтери-касири, юрисконсульти, механіки, експерти, синоптики, майстри усіх найменувань, фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування, методист, бухгалтер-ревізор. Радник групи радників директора (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)	7
Старші викладачі, викладачі, перекладачі	7
Старші диспетчери, диспетчери усіх найменувань (крім перелічених у переліку, в якому надається право на отримання додаткової відпустки за особливий характер праці).	7
Техніки усіх найменувань	7
Завідуючі всіх найменувань, старший адміністратор, старший оператор	5
Старші інспектори, інспектори усіх найменувань	7
Старші штурмани, штурмани (крім перелічених у переліку, в якому надається право на отримання додаткової відпустки за особливий характер праці)	7
Старші диспетчери-інструктори та диспетчери-інструктори диспетчерського тренажера, диспетчери-інспектори (регіональні), старші інструктори та інструктори диспетчерського тренажера.	7
Бібліотекарі, комірники, діловоди, архіваріуси, документознавці, каштелянки, гардеробники, експедитори, контролери-касири, коректори, шеф-кухар, інструктори з протипожежної профілактики, черговий бюро перепусток.	5
Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів, автобусів, мікроавтобусів)	7
Реєстратор медичний	5

Примітка:

Додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, зайнятим на роботі неповний робочий день.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованому часу на роботі, посаді, що дає право на цю відпустку.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

№	Найменування професії (посади)	Календарні дні*)
1	Акумуляторник, зайнятий ремонтом та зарядженням акумуляторів:	
	- кислотних (свинцевих)	7
	- лужних	4
2	Вантажник, зайнятий на вантажно-розвантажувальних роботах з вантажами, що здійснюють пил та іншими токсичними вантажами	4
3	Електрогазозварник, зайнятий на:	
	- роботах у приміщеннях	7
	- зовнішніх роботах	4
4	Електромонтер з ремонту та монтажу кабельних ліній, зайнятий монтажем свинцевих кабельних муфт (воронок) та ртутних випрямлячів	7
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
6	Кухар, який працює біля плити	4
7	Комірник, який працює у спеціалізованих матеріальних складах (коморах): розчинників, нафтопродуктів, мастил, прес-порошків для пластмасових виробів, вугілля, поворотної тари з-під хімічних речовин	4
8	Лицювальник-плиточник, зайнятий укладанням плитки, лінолеуму, паркетної, плиткової та лінолеумної підлоги із застосуванням гарячих мастик та бітуму, а також мастик на гумових клеях, ацетоні, етиловому спирті, бензині та інших токсичних речовинах	4
9	Машиніст двигунів внутрішнього згорання, зайнятий обслуговуванням газових двигунів; дизельних та локомотивних електростанцій; дизелів під час роботи у приміщеннях	4
10	Машиніст холодильних установок	4
11	Муляр	4
12	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування	4
13	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
14	Оператор заправних станцій, зайнятий управлінням автомашин	4
15	Слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом та випробуванням фреонових, аміачних компресорів та холодильних установок	4
16	Столяр, зайнятий технологічним ремонтом деталей та виробів	4

17	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, зайнятий на роботах з обслуговування, ремонту та регулювання устаткування газгольдерної та газорегуляторної станцій; ремонтом газового устаткування будинків, газової апаратури; на роботах з обслуговування, експлуатації та ремонту установок та місткостей зрідженого газу; виконанням робіт з урізання та вирізання діючих газопроводів	7
18	Штукатур	4

Примітка:

Особливості надання щорічної додаткової відпустки за шкідливі та важкі умови праці визначені в Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку на роботах, затвердженому наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 30.0.1998 № 16 відпустку (далі – Порядок).

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. (Пункт 9 Порядку).

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад. (Пункт 10 Порядку).

**) Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам Укрероруху встановлюється в залежності від результатів проведених атестацій робочих місць за умовами праці, наказів директорів (РСП, ВСП «ЦАПС») та фактичної зайнятості працівника в шкідливих та важких умовах (ч.2 ст.7 Закону про відпустки).*

ПЕРЕЛІК
професій і посад, на яких застосовується додаткова відпустка за особливий
характер роботи
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

№	Найменування професій (посад)	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Працівники, які безпосередньо здійснюють керування повітряним рухом і мають свідоцтво диспетчера (диспетчери, диспетчери-інструктори, старші диспетчери (напрямів), керівники польотів (КП), начальники об'єктів УПР-КП та їх заступники, начальник центру-КП, заступник начальника центру-КП, керівник польотів РДЦ – начальник чергової зміни)	
	- Регіональні структурні підрозділи та служби ОПР	28
2	Робітники, керівники і фахівці, зайняті експлуатаційно-технічним обслуговуванням ДХ (довгохвильових), СХ (середньохвильових), КХ (короткохвильових), УКХ та УВЧ передавальних радіостанцій та радіолокаційних пристроїв, а також працівників радіомаяків та іоносферних станцій (крім інженерів РЛ, РН, зв'язку по переліку №1)	7
3	Працівники, які безпосередньо обслуговують антенно-щоглові споруди передавальних та приймальних радіостанцій, ретрансляційних станцій, телевізійних центрів	7
4	Робітники, керівники і фахівці, які безпосередньо зайняті слуховим контролем, спостереженням та слуховим прийманням радіопередач у радіоцентрах, радіобюро, на радіостанціях, а також на контрольних станціях та у пеленгаторних пунктах	7
5	Електромеханіки зв'язку, техніки з радіолокації і радіонавігації радіотехнічних об'єктів (крім працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці) в аеропортах: 1, 2, 3 класу	7
6	Радіооператори 3,2,1 класу, які працюють на КХ радіоканалах авіаційного наземного зв'язку за графіком цілодобових, денних та вечірніх змін на телеграфних каналах при середньогодинному навантаженні на одного радіооператора 300 та більше слів на годину.	7
7	Радіооператори 3, 2, 1 класу, які працюють на КХ радіоканалах авіаційного повітряного зв'язку та на радіоконтрольних радіостанціях за графіком цілодобових, денних та вечірніх змін незалежно від навантаження радіообміну, диспетчери польотної інформації.	7
8	Телефоніст довідкової служби міської телефонної мережі 2 і 1 класу, який працює на автоматичних телефонних станціях (АТС)	4

9	Телефоніст міжміського телефонного зв'язку 3, 2, 1 класу, який працює на міжміських телефонних станціях, безпосередньо зайнятий на роботах, пов'язаних із здійсненням з'єднань для забезпечення міжміських телефонних розмов	4
10	Водій автотранспортних засобів, у т.ч. спеціального (крім пожежного), вантажністю:	
	- від 1,5 т. до 3 т.	4
	- від 3 т. і вище	7
11	Кабельник – спаювальник, електромонтер підземних споруд та комунікацій електрозв'язку, електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення, безпосередньо зайняті спаюванням освинцьованих кабелів, здиранням з них свинцю, виготовленням виробів із свинцю (муфт, рукавичок тощо), а також зварюванням кабелів у поліетиленових та поліхлорвінілових оболонках	7
12	Телеграфіст 3, 2, 1 класу, оператор електрозв'язку 3,2, 1 класу, які працюють на телеграфних апаратах усіх типів:	
	- за графіком цілодобових змін та за умови середньогодинного навантаження на одного телеграфіста 800 слів на годину	7
	- за графіком денних та вечірніх змін та за умови середньогодинного навантаження на одного телеграфіста 1100 слів на годину	7
13	Електромеханіки з обслуговування світлотехнічного устаткування систем забезпечення польотів	4
14	Електромонтер зв'язку, електромонтер пристроїв сигналізації, централізації, блокування, зайняті паянням кабелю	4
15	Машиніст насосних установок, зайнятий обслуговуванням водопровідних, меліоративних та каналізаційних насосних станцій, що знаходяться на глибині більш як на 3метри	4
16	Працівники, які працюють (більше 50% робочого часу) на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах	4
17	Прибиральник службових приміщень, покоївка, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
18	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах):	
	- хімікатів	4
	- ртуті та забрудненого ртуттю спецодягу	7
19	Машиніст насосних установок, який під час роботи, стикається з каналізаційною рідиною	7
20	Слюсар–сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4
21	Слюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом асенізаційних машин, сміттевозів, прибиральних машин	4
22	Робітники, зайняті обслуговуванням, очищенням та ремонтом промислової та каналізаційної мережі та пасток	7
23	Оператори копіювальних та розмножувальних машин	4
24	Працівники, безпосередньо зайняті роботою на борту повітряних суден, за наявності відповідної кількості годин нальоту за робочий рік:	

	- від 50 до 100 годин	4
	- від 101 до 200 годин	7
	- від 201 до 300 годин	11
	- від 301 до 400 годин	18
	- від 401 до 500 годин	25
	- понад 500	32
25	Працівники МСЧ, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11
26	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайняті поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії та рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11
27	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри, які працюють в закладах і установах охорони здоров'я	7
28	Члени добровільної пожежної дружини (у РСП, центрах) не більше ніж 10 чоловік)	3

Примітка:

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

1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам Укрероруху, професії і посади яких передбачені відповідними розділами Додатку 2 до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679.

2. У тих випадках, коли працівники працювали на різних професіях та на посадах, за роботу в яких надається додаткова відпустка за особливий характер роботи різної тривалості, підрахунок часу роботи проводиться окремо по кожному виду робіт, професії і посад.

Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється керівником підрозділу за фактично відпрацьований час.

3. До розрахунку часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих структурних підрозділів.

4. Відповідно до Закону України "Про відпустки" щорічна додаткова відпустка надається працівникам понад щорічну основну відпустку тільки за однією підставою, обраною працівником, тобто за:

- роботу із шкідливими і важкими умовами праці, яка пов'язана із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів;

- або за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних умовах, умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- або за роботу з ненормованим робочим днем.

5. Диспетчерам з взаємодії, польотної інформації, пункту передпольотного інформаційного обслуговування, які мають свідоцтво диспетчера і стаж безпосереднього керування повітряним рухом не менше п'яти років, зберігається додаткова відпустка - 12 календарних днів на весь час роботи на вказаних вище посадах у підприємстві (з урахуванням пунктів Примітки).

ПОЛОЖЕННЯ про пам'ятний знак «Почесний працівник Украероруху»

1. Загальні положення

1.1. Пам'ятний знак "Почесний працівник Украероруху" є вищою нагородою Державного підприємства обслуговування повітряного руху України.

1.2. Нагородження пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" є одним з важливих моральних стимулів в розвитку трудової й громадської активності працівників Украероруху і покликане стимулювати особисту творчу ініціативу та продуктивну працю. Цим актом нагородження адміністрація Украероруху висловлює особливу шану та повагу працівникам, які чесно й сумлінно працюють та сповна віддають свої знання, досвід, енергію загальній справі покращення діяльності галузі.

1.3. Пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" нагороджуються працівники підприємства за конкретні трудові досягнення, визначні успіхи в роботі, розробку й впровадження досягнень науки, техніки і прогресивної технології з вдосконалення функціонування системи обслуговування повітряного руху, а також за самовіддані дії, пов'язані із забезпеченням безпеки польотів повітряних суден при обслуговуванні повітряного руху, збереженням життя пасажирів.

1.4. Працівник, нагороджений знаком "Почесний працівник Украероруху", зобов'язаний служити прикладом зразкового виконання службового обов'язку, творчого ставлення до праці, свідомої дисциплінованості й відповідальності за доручену ділянку роботи.

1.5. Нагородження пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" вдруге однієї особи не проводиться.

2. Порядок представлення до нагороди

2.1. Висування кандидатур для нагородження пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" здійснюється гласно, як правило, у трудовому колективі, де працює особа, яку представляють до нагородження з ініціативи адміністрації Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілок.

2.2. До нагородження пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" висуваються робітники, фахівці, службовці, керівні працівники РСП та апарату управління Украероруху, профспілкові працівники, які безперервно 10 і більше років бездоганно працюють в

Украерорусі та своєю сумлінною працею зробили значний вклад та особистий внесок у розбудову, зміцнення та розвиток системи обслуговування повітряного руху і користуються авторитетом у трудових колективах.

2.3. Нагородження здійснюється до святкових, пам'ятних та ювілейних дат.

2.4. У виключних випадках пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" можуть бути нагороджені особи, не працівники Украероруху, за особливі заслуги та

визначний внесок для забезпечення розвитку обслуговування повітряного руху на підставі спільного рішення адміністрації та профспілок.

3. Порядок подання документів для нагородження

3.1. Удостоєння звання "Почесний працівник Украероруху" здійснюється наказом директора Державного підприємства обслуговування повітряного руху України або посадової особи, яка його заміщує, як правило, за поданням директорів РСР та заступників директора за напрямами діяльності за погодженням із профспілковими комітетами або трудовими колективами.

3.2. Подання про нагородження пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху" за підписом відповідного керівника та голови профспілкового комітету надається, як правило, не пізніше, як за місяць до нагородження.

3.3. У поданні на особу, яка нагороджується, мають бути зазначені конкретні заслуги, що стали підставою порушення клопотання для нагородження.

3.4. Працівник, якій має дисциплінарне чи адміністративне стягнення, що не зняте в установленому порядку, висуненню для нагородження не підлягає.

4. Порядок вручення, заміни та позбавлення пам'ятного знака

4.1. Вручення пам'ятного знака "Почесний працівник Украероруху" здійснюється, як правило, у трудовому колективі, де працює нагороджений, директором Украероруху або його заступниками, директорами РСР.

4.2. Нагородженому штатному працівникові Украероруху одночасно з врученням пам'ятного знака видається посвідчення встановленого зразка і грошова винагорода у розмірі одного посадового окладу та доплат за знання та постійне використання у роботі англійської мови. Особам, на яких розповсюджується п.2.4 цього Положення, вручається пам'ятний знак та посвідчення.

4.3. Дублікати пам'ятного знаку взамін загублених не видаються. У випадках втрати посвідчення до знака за поданням відповідних керівників може бути виданий дублікат посвідчення.

4.4. Позбавлення пам'ятного знака "Почесний працівник Украероруху" може бути здійснено за скоєну провину, несумісну з цією нагородою, наказом директора Державного підприємства обслуговування повітряного руху України за поданням відповідних керівників, за погодженням з трудовими колективами та профспілками.

5. Права й пільги нагороджених

5.1. Працівникам, що нагороджені пам'ятним знаком "Почесний працівник Украероруху", Договором можуть встановлюватися додаткові соціально-побутові пільги.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання працівникам ДП ОПР “Украерорух”
цільових, безпроцентних, поворотних позик на оплату
навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України та інших держав.

1. Загальні положення

1.1. Джерелом коштів для надання цільових безпроцентних поворотних позик (далі – Позика) на оплату навчання працівників ДП ОПР “Украерорух” (далі – Підприємство) та їх дітей в учбових закладах України та інших держав є власні кошти Підприємства.

1.2. Загальна сума коштів, які направляються на видачу позик, визначається Колективним договором.

1.3. Розмір позики кожному працівнику Підприємства визначається вартістю навчання на кожний рік, але не більш як 50 відсотків річної зарплати працівника, що належить йому до виплати, після всіх обов'язкових вирахувань.

1.4. Позика видається працівнику, який має стаж роботи на Підприємстві не менше ніж один рік.

1.5. Позика видається працівнику Підприємства з терміном погашення один рік.

1.6. Позика має цільове призначення і видається працівнику Підприємства виключно на оплату навчання в учбових закладах України та інших держав.

2. Порядок видачі позики

2.1 Позика видається на підставі письмової заяви працівника на ім'я директора Підприємства або директора регіонального структурного підрозділу (далі – РСП).

2.2. До заяви додаються документи, які засвідчують факт зарахування до учбового закладу України та інших держав.

2.3. Рішення про видачу позики та її розмір приймається Адміністрацією спільно з Профспілками Підприємства (РСП).

2.4. Умови видачі позики та порядок її повернення визначаються угодою, укладеною між адміністрацією та працівником Підприємства (Доповнення 1).

2.5. Погашення позики проводиться шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника на підставі його письмової заяви.

2.6. Погашення позики починається з першого числа місяця наступного за місяцем отримання позики, відповідно до графіка погашення позики, який є невід'ємною складовою угоди на позику (Доповнення 2).

2.7. У разі переведення працівника Підприємства з одного РСП до іншого РСП або

до іншого структурного підрозділу (у тому числі – до адміністрації Підприємства) працівник повинен подати до бухгалтерії за новим місцем роботи документ, який засвідчує суму погашення заборгованості по позиці, залишок суми непогашеної заборгованості та заяву про утримання непогашеної суми заборгованості із його заробітної плати за новим місцем роботи.

2.8. При звільненні працівника з Підприємства він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по позиці у повному обсязі.

2.9. На випадок смерті працівника або отримання ним на виробництві інвалідності 1-ї або 2-ї групи непогашена сума позики може бути списана Адміністрацією за погодженням з Профспілками за рахунок власних коштів Підприємства.

3. Контроль за цільовим використанням позики

3.1. Адміністрація Підприємства (РСП) спільно з профспілками контролює цільове використання працівником позики шляхом перевірки документів, які засвідчують її цільове використання.

3.2. У разі встановлення факту нецільового використання позики працівник зобов'язаний повернути Підприємству отриману позику згідно умов укладеного договору про надання позики.

Доповнення 1
до Положення про порядок
надання поворотних позик на оплату
навчання в учбових закладах України та інших держав
(Додаток 18)

Договір
між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та
працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної
позики на навчання працівників та їх дітей в учбових закладах України та інших
держав

м. Київ

“ ____ ” _____ р.

Державне підприємство обслуговування повітряного руху України (надалі – Підприємство) в особі його директора, директора регіонального структурного підрозділу (надалі – РСП)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

якій діє на підставі статуту (доручення від _____

№ _____ виданого директором Підприємства) з одного боку, та працівник

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт: серія _____ № _____,

виданий _____,

(ким, коли)

з іншого боку, уклали Договір про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на навчання в учбових закладах України та інших держав .

1. Предмет Договору

1.1. Підприємство видає працівнику

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до Положення про порядок надання цільових, безпроцентних, поворотних позик працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України на навчання в учбових закладах України та інших держав
позику в розмірі _____

(суму писати словами)

на термін один рік

з “ _____ ” _____ 20 р. по “ _____ ” _____ 20 р.

Працівник _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

повертає отриману позику не пізніше “ _____ ” _____ 20 р.

2. Зобов'язання Сторін

2.1. Підприємство зобов'язується:

- видати працівникові _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

готівкою або перерахувати (за бажанням працівника) на рахунок учбового закладу вартість навчання за один рік. Перерахування грошових коштів на рахунок учбового закладу _____

здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка є невід'ємною складовою даного Договору.

Працівник _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

зобов'язується:

- протягом двох неділей від дня отримання позики використати її за призначенням та подати Підприємству документи, які засвідчують таке цільове використання коштів;
- погашати позику у терміни, визначені графіком погашення позики шляхом щомісячного утримання з його заробітної плати - на підставі письмової заяви;
- повернути Підприємству позику у вищезазначений термін;
- протягом 10 днів повідомити Підприємство про зміни місця проживання, роботи, прізвища та інших обставин, здатних вплинути на виконання зобов'язань за Договором;
- у разі звільнення погасити залишок заборгованості позики у повному обсязі.

3. Підприємство має право:

3.1. З метою контролю за цільовим використанням позики, а також забезпечення виконання зобов'язань за Договором:

- здійснювати перевірку документів на навчання. За результатами перевірки складати акт та приймати відповідні рішення;
- вимагати від працівника забезпечення зобов'язань за Договором.

Достроково розірвати Договір за умов:

- нецільового використання позики;
- утворення непогашеної заборгованості більш як два місяці;
- звільнення працівника з Підприємства.

4. Працівник має право:

- достроково погасити позику Підприємству;
- достроково розірвати Договір, повністю повернувши Підприємству отриману позику.

5. Відповідальність сторін

5.1. При встановленні факту нецільового використання позики працівник _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

зобов'язаний повернути Підприємству отриману позику протягом десяти днів від дня встановлення порушення.

6. Термін та умови дії Договору

6.1. Термін дії Договору:

Початок: дата отримання позики
працівником _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Закінчення: дата погашення позики у повному обсязі
працівником _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

6.2. Зміни, які виникають упродовж дії Договору, мають бути погоджені Сторонами, оформлені додатком, який є невід'ємною складовою Договору.

6.3. У всьому іншому, не передбаченому даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України. Спори, які виникають під час дії Договору, вирішуються у встановленому законом порядку.

7. Юридичні адреси Сторін

Підприємство: 08300, Київська обл., м.Бориспіль, аеропорт, абонентська скринька 115.

Працівник _____

Договір укладено у двох примірниках, кожен з яких є чинним: по одному примірнику – кожній із Сторін.

До Договору додається:

- графік погашення позики;
- письмова заява працівника про утримання позики з його заробітної плати.

Підприємство

Працівник

(підпис)

(підпис)

М.П.

Доповнення 2
до Положення про порядок
надання поворотних позик на оплату
навчання в учбових закладах України та інших держав
(Додаток 18)

**ГРАФІК
погашення позики працівником**

(прізвище, ім'я та по батькові)

Розмір та терміни погашення позики, грн.

Місяць	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Січень								
Лютий								
Березень								
Квітень								
Травень								
Червень								
Липень								
Серпень								
Вересень								
Жовтень								
Листопад								
Грудень								
Разом за рік								

Загальна сума, яка підлягає погашенню

_____ грн.

(суму писати словами)

Працівник _____

“ ____ ” _____ р.

Бухгалтер _____

“ ____ ” _____ р.

ПРОГРАМА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35,
Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016
№ 72, Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Ця Програма соціального захисту (далі Програма) має на меті надати гарантії соціального захисту працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (далі Украерорух або підприємство), а також певним особам на випадок смерті працівника. Програма застосовується в окремих визначених в ній випадках та встановлює підстави для надання гарантій.

Частини I та II Програми є такими, що не пов'язані між собою змістом та мають різні підстави застосування. Будь-які посилання на Програму, які містяться у частині I, є посиланнями на розділи 1-3 Програми.

Частина I**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Програма поширюється на працівників Украероруху, які не досягли загального пенсійного віку.

1.2. Програма не поширюється на працівників Украероруху, які:

- а) звільняються з підприємства за власним бажанням;
- б) працюють на тимчасових і сезонних роботах;
- в) працюють на підприємстві менше 1 року.

1.3. Підставами виникнення права на соціальний захист є:

- а) не отримання нового медичного сертифікату (далі - Списання);
- б) погіршення стану здоров'я працівника, яке не дозволяє йому виконувати свої обов'язки;
- в) отримання інвалідності (1 або 2 група);
- г) зміни в організації виробництва та праці (далі - Скорочення);

1.4. Гарантіями соціального захисту працівників та інших осіб зазначених у Програмі є:

- а) працевлаштування за спеціальністю, враховуючи наступні обставини - освіту, кваліфікацію, місце проживання та обмеження за станом здоров'я (далі - Фактори);
- б) перепідготовка за рахунок коштів Украероруху на протязі одного року після втрати можливості виконувати трудові обов'язки у повному обсязі (спливу дванадцятого місяця відповідно до п. 6.9 Договору) та наступне працевлаштування в Украерорусі, враховуючи Фактори;
- в) грошова одноразова допомога - при звільненні працівника.

1.5. Гарантії соціального захисту працівників надаються за черговістю, встановленою у п.1.4. Програми. Кожна наступна гарантія надається за умови неможливості надати попередню, за виключенням підстав зазначених у п.1.3.(в) Програми, за якою передбачається надання виключно грошової допомоги.

Встановлюється така залежність отримання гарантії соціального захисту від підстави виникнення права на соціальний захист:

Підстави виникнення права на соціальний захист:	Гарантії соціального захисту:
а) Списання	Положення п. 6.9. Договору, а далі всі гарантії Програми, згідно з черговістю
б) Погіршення стану здоров'я працівника, яке не дозволяє йому виконувати свої обов'язки	Всі гарантії Програми, згідно з черговістю
в) Отримання інвалідності (1 або 2 група)	Всі гарантії Програми, згідно з черговістю
г) Скорочення	Всі гарантії Програми, згідно з черговістю

1.6. У разі настання підстави, передбаченої п.1.3. (б) Програми, наслідком чого є отримання працівником інвалідності (1 або 2 групи), він має право обирати за якою підставою (1.3. (б) або 1.3.(в)) виникнення права на соціальний захист отримати гарантію соціального захисту. Такий вибір оформлюється відповідною заявою працівника, не підлягає перегляду, а застосування більше однієї гарантії соціального захисту виключається.

Розділ 2. Про гарантії соціального захисту

2.1. Працевлаштування працівника на підприємстві є головною метою Програми.

2.1.1. Працівнику, що не може перебувати на займаній посаді, пропонуються всі наявні в підприємстві вакантні посади, з урахуванням Факторів.

2.1.2. В першу чергу пропонуються вакантні посади за місцем проживання. Якщо такі посади відсутні, працівникові пропонується робота в регіональних структурних підрозділах підприємства, розташованих в інших адміністративно-територіальних одиницях.

2.1.3. Якщо працівник дає згоду на переведення на роботу в іншу місцевість, йому надаються відповідні пільги та компенсації, передбачені законодавством України та Договором.

2.2. Перепідготовка за рахунок підприємства.

2.2.1. У випадку, якщо на підприємстві відсутні вакантні посади за спеціальністю, працівникові пропонується перепідготовка з метою працевлаштування саме на підприємстві на інших вакантних посадах з урахуванням Факторів.

2.2.2. Перепідготовка за рахунок підприємства проводиться в спеціалізованих навчальних закладах (курсах, школах, учбових центрах, центрах профпідготовки тощо). Перепідготовка за рахунок підприємства може бути отримана працівником лише один раз та її загальний строк не може перевищувати 366 календарних днів.

2.2.3. Перепідготовка за рахунок підприємства не проводиться у вищих та середніх спеціальних учбових закладах.

2.2.4. Перепідготовка за рахунок підприємства проводиться без відриву від виробництва або з відривом від виробництва з наданням гарантій і компенсацій, передбачених чинним законодавством України. У разі перепідготовки без відриву від виробництва на весь час перепідготовки (укладається строковий трудовий договір) та з урахуванням п. 2.2.2. Програми працівник переводиться на обрану посаду.

2.2.5. За наказом керівника та за згодою працівника підприємство фінансує перепідготовку працівника відповідно до чинного обмеження щодо витрат на такий захід. У

випадку, якщо працівник не спромігся отримати нову спеціальність або відповідну кваліфікацію трудові відносини з працівником припиняються.

2.3. Грошова одноразова допомога.

2.3.1. Грошова одноразова допомога надається працівникові у випадках неможливості підприємством надати гарантії соціального захисту, зазначені у п.1.4. (а) та 1.4. (б) Програми.

2.3.2. Грошова одноразова допомога звільненому працівникові надається у розмірі, визначеному за формулою:

посадовий оклад з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови помножений на стаж роботи в Украерорусі. При цьому її розмір не може бути більше 300 000 грн.

2.3.3. Грошова одноразова допомога надається додатково до виплат та компенсацій, передбачених законодавством України. У разі виявлення бажання повторного працевлаштування в Украерорусі звільненого працівника, який отримав грошову допомогу, така особа зобов'язана повернути кошти Украероруху у повному розмірі напередодні такого працевлаштування.

2.4. Рішення щодо права на одержання працівником грошової одноразової допомоги приймається комісією РСП або апарату управління Украероруху після розгляду усіх документів, які підтверджують наявність підстав для виплати допомоги та при умові дотримання положень п.2.3 і 2.4 цієї Програми. Рішення комісії оформлюється відповідним протоколом.

Розділ 3. Особливості застосування підстав виникнення права на соціальний захист

3.1. Списання або погіршення стану здоров'я працівника, яке не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

3.1.1. Обставинами виникнення відносин соціального захисту працівника є:

- неотримання працівником, який здійснює безпосереднє управління повітряним рухом нового медичного сертифікату та припинення терміну дії попереднього сертифікату за результатами медичної сертифікації з причини не відповідності його встановленим вимогам до стану здоров'я або

- погіршення стану здоров'я працівника відповідно до медичного висновку, яке не дозволяє йому виконувати свої обов'язки та потребує надання легшої роботи, з урахуванням п.1.4.(а) Програми. При цьому висновки, які викладені у такому медичному висновку, підлягають підтвердженню працівниками-медиками Підприємства.

3.1.2. Особливості соціального захисту працівника у випадку Списання викладено у п.6.9 Договору. Положення цієї Програми можуть застосовуватись після застосування положень п. 6.9 Договору.

3.1.3. При списанні або погіршенні стану здоров'я працівника на постійній основі вступає в силу Розділ 2 цієї Програми та другий абзац пункту 6.9 Договору. Крім того, працівникові, який працевлаштований в підприємстві на іншій посаді видається 1 раз на 2 роки матеріальна допомога на придбання санаторно-курортної путівки за профілем лікування.

3.2. Особливості соціального захисту у зв'язку з отриманням інвалідності.

3.2.1. Підприємство, по можливості, забезпечує перевезення інвалідів від місця проживання до лікувального закладу.

3.2.2. При відновленні здоров'я під час реабілітаційних заходів та знятті інвалідності відповідною медичною комісією допомога за цією гарантією соціального захисту припиняється та підприємство може поновити право особи працювати на підприємстві з урахуванням обмежень здоров'я згідно з висновками медичного екзаменатора та рекомендаціями МСЕК.

3.3. Особливості соціального захисту у випадку Скорочення.

3.3.1. Така підстава виникнення права на соціальний захист настає за причинами, незалежними від працівника, тому він має право на отримання усіх гарантій соціального захисту згідно з Програмою у відповідності до черговості, яка зазначена у п.1.4 Програми.

3.3.2. У разі згоди працівника на працевлаштування на підприємстві, яке пов'язане із переведенням його в іншу місцевість, за таким працівником зберігається право на:

- отримання цільових безпроцентних поворотних позик на придбання житла у черговості згідно дати постановки на квартирний облік по місцю роботи до такого переведення (*підлягає переведенню до черги на квартирний облік за новим місцем роботи*);
- компенсацію витрат на перевезення меблів та особистих речей залізничним, водним або автомобільним транспортом (загального користування);
- компенсацію транспортних витрат для переїзду працівника та членів його сім'ї (крім випадків, коли для цього надаються відповідні засоби пересування) до нового місця проживання у порядку і в розмірах, встановлених законодавством для відряджень;
- добові за кожний день перебування у дорозі у розмірі, встановленому законодавством для відряджень;
- одноразову допомогу – у розмірі одного посадового окладу з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад за новим місцем роботи і кожному члену сім'ї, який переїжджає, - у розмірі 25 відсотків одноразової допомоги працівнику. Якщо працівник на новому місці роботи буде мати посадовий оклад нижче посадового окладу за попереднім місцем роботи, йому надається одноразова матеріальна допомога у розмірі попереднього посадового окладу.

[\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35\)](#)

3.3.3. У разі згоди працівника на працевлаштування на підприємстві, яке пов'язане із переведенням його в іншу місцевість, такому працівникові надається:

- шість днів для підготовки до переїзду та влаштування на новому місці проживання. За ці дні, а також за час перебування в дорозі виплачується заробітна плата виходячи з посадового окладу з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад на новому місці роботи (якщо посадовий оклад нижче посадового окладу за попереднім місцем роботи, то виходячи з його попереднього посадового окладу);
- за умови, якщо працівник переводиться на строк не більше одного року, а сім'я з ним не переїжджає, за погодженням сторін, замість виплати одноразової допомоги, надається відшкодування витрат, які пов'язані з тимчасовим проживанням на новому місці. Розмір відшкодування витрат не повинен перевищувати 50% розміру добових;
- допомога у працевлаштуванні членів сім'ї працівника на новому місці проживання;
- допомога у переведенні дітей працівника у дитячі дошкільні заклади або учбові заклади в місцевості, в яку переводиться працівник.

До членів сім'ї працівника, на яких поширюється дія пп. 3.3.1-3.3.3 Програми, належить чоловік/дружина (шлюб зареєстровано), а також діти і батьки працівника, які перебувають на його утриманні і проживають разом з ним.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

Частина II

Розділ 4. Гарантії соціального захисту на випадок смерті працівника

4.1. У випадку смерті працівника підприємство гарантує:

4.1.1. Надання матеріальної допомоги у загальному розмірі 20-ти посадових окладів з урахуванням доплати за знання та постійне використання в роботі іноземної мови, як такої, що збільшує посадовий оклад померлого працівника – одному з членів його сім'ї, а саме: дружині/чоловіку (шлюб зареєстровано), повнолітньому сину, дочці, батькам працівника (далі - заявник). (відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

При цьому заявник матеріальної допомоги має надати підприємству в трьох місячний термін з дня події :

- дані про усіх осіб, які мають право на матеріальну допомогу;
- письмові підтвердження від них про їх згоду на отримання допомоги саме заявником, а також про відсутність у них будь-яких вимог, претензій до Украероруху.

Матеріальна допомога членам сім'ї не надається, якщо померлий працівник одержував грошову допомогу при звільненні та не повернув її при повторному працевлаштуванні. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

4.1.2. Надання заявнику додаткової матеріальної допомоги на поховання, при пред'явленні оригіналу (нотаріально завіреної копії) документу про смерть працівника Украероруху, у розмірі 5000 гривень. Така допомога надається у разі, якщо не надавалася допомога відповідно до пункту 6.26 Договору та є одноразовою. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

4.1.3. Надання строкової грошової допомоги у розмірі 1-го діючого на момент виплати мінімального посадового окладу на підприємстві - дітям (окремо кожному), які перебували на утриманні померлого, щомісячно, з моменту події до виповнення 18 років або до 23 років, якщо вони продовжують навчатися в навчальних закладах. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

4.1.4. Максимально сприяти у працевлаштуванні осіб, які перебували на утриманні померлого працівника.

4.2. Рішення щодо права на одержання допомоги (пп.4.1.1 - 4.1.3) приймається комісією РСП/апарату управління Украероруху після розгляду усіх документів, які підтверджують наявність підстав для виплати допомоги. Рішення комісії оформлюється відповідним протоколом. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 20.01.2016 № 8)

Частина III

5.1 Надання гарантій соціального захисту здійснюється за рахунок власних коштів підприємства.

5.2 Програма є невід'ємною частиною Договору, тому порядок внесення змін та доповнень до неї підпадає під дію п.10.1 Договору.

ПОЛОЖЕННЯ
про соціальний захист учасників бойових дій у Другій Світовій Війні
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

1. Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено з метою створення належних умов життєзабезпечення, підтримання здоров'я й активного довголіття та сприяння формування в суспільстві шанобливого ставлення до учасників бойових дій у Другій Світовій війні (далі - ДСВ).

1.2. Учасниками бойових дій є особи, які брали участь у виконанні бойових завдань по захисту Батьківщини у складі військових підрозділів, з'єднань, об'єднань усіх видів і родів військ Збройних Сил діючої армії (флоту), у партизанських загонах і підпіллі та інших формуваннях у період ДСВ (1941-1945 рр.).

1.3. Дія цього Положення поширюється на учасників бойових дій у ДСВ, які працювали до виходу на пенсію в Украерорусі, службах руху та інших органах цивільної авіації з організації управління повітряним рухом у повітряному просторі України.

1.4. Положення регулює питання виплати щомісячної матеріальної допомоги учасникам ДСВ, які відповідають умовам п.1.2 цього Положення.

1.5. Це Положення є невід'ємним додатком до колективного договору.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення приймаються спільним рішенням адміністрації та профспілок Украероруху.

2. Основні умови застосування Положення

2.1. Учасники бойових дій у ДСВ, пенсіонери і працівники Украероруху, служб руху, інших органів цивільної авіації з організації управління повітряним рухом, на підставі довідки з військкомату, яка затверджує відношення до категорії учасників бойових дій у ДСВ, по спільному рішенням адміністрації та профспілок структурних підрозділів Украероруху зараховуються довічно до складу почесних членів колективу підприємства.

2.2. Підставою для нарахування та виплати щомісячної матеріальної допомоги є наказ по Украероруху.

2.3. Щомісячна матеріальна допомога нараховується з наступного місяця після дати прийому спільного рішення.

2.4. Розмір щомісячної матеріальної допомоги встановлюється у подвійному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на підприємстві на момент затвердження цього положення - 2000 грн.

2.5. Вид виплати (готівковий або безготівковий) щомісячної матеріальної допомоги погоджується з пенсіонерами персонально.

2.6. Усі витрати з виплати щомісячної матеріальної допомоги шляхом переказування (пересилання) у безготівковій формі здійснюється за рахунок коштів Украероруху.

3. Припинення виплати щомісячної матеріальної допомоги

3.1. Виплата щомісячної матеріальної допомоги припиняється у випадках:

- у разі виїзду пенсіонера за межі України на постійне місце проживання;
- у разі смерті пенсіонера. У цьому випадку виплачується матеріальна допомога на поховання у розмірі двох щомісячних матеріальних допомог близьким родичам покійного.

4. Фінансування витрат, пов'язаних з введенням в дію цього Положення, здійснюється за рахунок коштів Украероруху.

5. Положення діє з 01.06.2005 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання працівникам Державного підприємства
обслуговування повітряного руху України цільових, безпроцентних,
поворотних позик на придбання або будівництво житла
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35, Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

1. Загальні положення

1.1. Джерелом коштів для надання цільових, безпроцентних, поворотних позик (далі – позика) працівникам Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (далі – Підприємство) на придбання або будівництво житла є власні кошти Підприємства.

1.2. Розмір коштів, які направляються на позики, визначаються Договором.

1.3. Розмір позик працівникам Підприємства визначається середньою вартістю квартири у місті придбання житла.

1.4. Позика видається працівнику, який має стаж роботи на Підприємстві не менш як 5 років.

1.5. Позика видається працівнику Підприємства на термін до 7 років включно. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

1.6. 1.5.1. Продовження терміну повернення отриманої позики з 5 до 7 років можливе шляхом підписання додаткової угоди до договору позики за ініціативою працівника (дія цього пункту розповсюджується на договори позики, укладені у 2016 році). (відповідно до Змін та доповнень до КД від 30.12.2016 № 72)

1.6. Позика має цільове призначення і видається працівнику Підприємства виключно на придбання житла, погашення кредиту на придбання житла, сплати внеску за програмами житлового будівництва, будівництвом житла та погашення витрат (тільки для вимушених переселенців) на придбання житла під час розгляду відповідної заяви працівника.

2. Порядок видачі позики

2.1. Позика видається на підставі письмової заяви працівника на ім'я директора Підприємства або директора регіонального структурного підрозділу.

2.2. До заяви додаються документи, які засвідчують право працівника на отримання позики для придбання житла, погашення кредиту на придбання житла, сплати внеску за програмами житлового будівництва та будівництва житла ;

- копії паспортів усіх зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб та копія технічного паспорту на житлове приміщення (будинок) або документ про склад сім'ї, або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

- довідка з відділу кадрів про стаж роботи працівника.

(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35)

2.3. Рішення про видачу позики та її розмір приймається адміністрацією спільно з профспілками Підприємства, (регіонального структурного підрозділу) за рекомендацією житлових комісій Підприємства (регіонального структурного підрозділу).

2.4. Умови видачі позики та порядок її повернення визначаються угодою, укладеною між адміністрацією та працівником Підприємства (Доповнення 1 та 2).

2.5. Погашення позики проводиться шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника - на підставі його письмової заяви.

2.6. Погашення позики починається з першого числа місяця наступного за місяцем отримання позики, відповідно до графіка погашення позики, який є невід'ємною складовою угоди на позику (Доповнення 3).

2.7. У разі перевodu працівника з головного Підприємства у регіональний структурний підрозділ або з одного регіонального структурного підрозділу в інший працівник повинен протягом 10 днів подати до бухгалтерії за новим місцем роботи документ, який засвідчує суму погашення заборгованості по позиці, залишок суми непогашеної заборгованості та заяву про утримання непогашеної суми заборгованості із його заробітної плати за новим місцем роботи, а також іншу інформацію здатну вплинути на виконання зобов'язання за Договором про надання позики.

2.8. При звільненні працівника з Підприємства він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по позиці у повному обсязі.

2.9. Після отримання позики працівник виключається з контрольного списку. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35\)](#)

2.10. На випадок смерті працівника або отримання ним на виробництві інвалідності 1-ї або 2-ї групи непогашена частка позики може бути списана адміністрацією за погодженням з профспілками за рахунок власних коштів Підприємства.

3. Контроль за використанням працівником позики

3.1. Адміністрація Підприємства, регіонального структурного підрозділу спільно з профспілками, контролює використання працівником позики шляхом перевірки документів, які засвідчують цільове використання позики.

3.2. У разі встановлення факту нецільового використання позики працівник зобов'язаний повернути Підприємству отриманні грошові кошти з виплатою штрафу у розмірі 10% від отриманої суми, а також позбавляється права поновлення у списку на отримання житла.

3.3. Спори з приводу повернення позики розглядаються в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

3.4 Під час проведення остаточних розрахунків з працівником, у разі припинення (розірвання) з ним трудового договору, утримати грошові кошти (за рахунок суми грошових коштів, передбаченої соціальними гарантіями, пільгами та компенсаціями Договору) у розмірі неповернутої заборгованості за наданою позикою. [\(відповідно до Змін та доповнень до КД від 04.08.2015 № 35\)](#)

Доповнення 1
до Положення про порядок
надання поворотних позик на
придбання або будівництво житла
(Додаток 21)

ДОГОВІР
між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та
працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на
придбання (будівництво) житла

м. _____ " ____ " _____ 20__ р.

Державне підприємство обслуговування повітряного руху України (далі - "*Позикодавець*") в
_____, який діє на підставі довіреності _____
виданої _____ з однієї сторони, та працівник
_____ (далі - "*Позичальник*") паспорт: серія ____ №
_____, виданий _____, _____ р. з
іншої сторони, уклали цей Договір про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики
на придбання (будівництво) житла (далі - *Договір*).

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. У порядку та на умовах, визначених Договором, Позикодавець відповідно до
«Положення про надання цільових, безпроцентних, поворотних позик працівникам
Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (РСП) на придбання
(будівництво) житла» передає у власність Позичальнику грошові кошти в розмірі,
установленому Договором (далі – позика), а Позичальник зобов'язується повернути їх
Позикодавцю у встановлений Договором строк.

2. СУМА ПОЗИКИ

2.1. Сума позики за Договором становить _____
(_____) грн.

2.2. Договір є безпроцентним.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1. Позикодавець надає Позику протягом _____ (_____) календарних
днів із моменту підписання Договору.

3.2. Позика надається шляхом перерахування безготівкових коштів Позикодавця платіжним
дорученням на картковий рахунок Позичальника або готівкою у випадку відсутності
карткового рахунку у Працівника.

3.3. Днем надання суми позики вважається день зарахування суми Позики на картковий
рахунок Позичальника.

4. СТРОК ТА ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

4.1. Строк повернення позики становить _____ календарних
_____ з дня надання суми позики.
(днів, місяців, років)

4.2. Позичальник зобов'язаний повернути суму позики не пізніше останнього дня строку,
встановленого пунктом 4.1 цього Договору. Дата повернення суми позики визначається
графіком погашення позики, що є невід'ємною частиною даного договору.

4.3. Сума позики підлягає поверненню шляхом її утримання з заробітної плати на підставі
заяви Позичальника або внесення готівкових коштів у касу Позикодавця відповідно до

графіка погашення позики.

4.4. Днем повернення позики вважається день зарахування суми позики на поточний рахунок Позикодавця, внесення готівкових коштів у касу Позикодавця або утримання з заробітної плати згідно заяви Позичальника

4.5. У будь-який момент суму позики може бути достроково повернено Позичальником у порядку, передбаченому п. 4.3 Договору.

4.6. У випадку звільнення Позичальника з роботи (незалежно від причин звільнення), тобто у випадку припинення трудових відносин між Позичальником та Позикодавцем, сума позики (її неповернена частина) має бути повернута добровільно Позичальником Позикодавцю не пізніше останнього робочого дня Позичальника або підлягає утриманню під час проведення остаточних розрахунків з Позичальником за рахунок грошових коштів, передбачених соціальними гарантіями, пільгами та компенсаціями Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства обслуговування повітряного руху України та профспілками».

Колективного договору.

4.7. Позикодавець утримує, а Позичальник, шляхом підписання цього Договору, погоджується на будь-які утримання позики (її частини), передбачені умовами Договору.

4.8. У разі неможливості Позичальника виконати зобов'язання щодо повернення залишку заборгованості по позиці у повному обсязі, таке зобов'язання виникає для Поручителя за Договором поруки, що укладається разом з цим Договором.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Позичальник зобов'язаний:

5.1.1. повернути суму позики у порядку, визначеному пунктом 4 цього Договору;

5.1.2. протягом шести місяців від дня отримання позики:

- використати її за призначенням та представити Позикодавцю документи на суму, що є не меншою за суму позики, які засвідчують таке цільове використання коштів (договір купівлі-продажу) або договір про надання кредиту на придбання житла та документу, що посвідчує використання коштів на погашення цього кредиту, або документи про придбання будівельних матеріалів, проектної документації про виконання будівельних робіт тощо;

- повернути Позикодавцю частину позики, цільове використання якої не буде документально підтверджено;

5.1.3. повернути Позикодавцю позику у термін, визначений пунктом 4.1. цього Договору;

5.1.4. протягом 10 днів повідомити Позикодавця про зміни місця проживання, прізвища та інших обставин, здатних вплинути на виконання зобов'язань за цим Договором;

5.1.5. у разі звільнення погасити залишок заборгованості по позиці у повному розмірі.

5.2. Позикодавець зобов'язаний:

5.2.1. видати Позичальнику позику у сумі визначеній пунктом 2.1. цього Договору протягом строку визначеному п. 3.1 цього Договору та у порядку передбаченому п.3.2 цього Договору.

5.3. Позичальник має право:

5.3.1. достроково повернути позику Позикодавцю;

5.3.2. достроково розірвати цей Договір, за умови повного повернення Позикодавцю суми отриманої позики.

5.4. Позикодавець має право:

5.4.1. здійснювати перевірку документів на придбання (будівництво) житла. За результатами перевірки складати акт та приймати відповідні рішення;

5.4.2. у разі неможливості Позичальника виконати зобов'язання щодо повернення позики, вимагати від Поручителя забезпечення зобов'язань за цим Договором;

5.4.3. вимагати від Позичальника виконання зобов'язань за цим Договором;

5.4.4. достроково розірвати Договір за умов:

нецільового використання позики;
утворення непогашеної заборгованості більш як за 4 місяці;
звільнення Позичальника.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОЗИЧАЛЬНИКА

6.1. При встановленні факту нецільового використання позики або невикористання позики у визначений пунктом 5.1.2 Договору термін (6 місяців) Позичальник зобов'язаний повернути Позикодавцю отриману позику протягом десяти днів від дня встановлення такого порушення шляхом перерахування суми позики (її частини) на поточний рахунок або внесення готівкових коштів у касу Позикодавця, а також сплатити Позикодавцю штраф у розмірі 10% від суми невикористаної позики або документально не підтвердженого цільового використання позики.

6.2. У разі неповернення отриманої позики в десятиденний строк з моменту, визначеного в п.4.2 Договору, Позичальник сплачує Позикодавцю пеню у розмірі 0,1% від неповернутої суми позики за кожний день прострочки.

6.3. При порушенні умов договору сума позики (її залишок) та нарахована пеня стягується у судовому порядку.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір набуває чинності з моменту надання Позикодавцем суми позики Позичальнику та діє до повного виконання Позичальником своїх зобов'язань за Договором.

7.2. Усі зміни, які виникають упродовж дії Договору, мають бути погоджені Сторонами та оформлені додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною Договору.

7.3. Забезпечення зобов'язань Позичальника за цим Договором здійснюється шляхом укладання Договору поруки.

7.4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням Договору та не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

7.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7.6. Цей Договір містить Додатки:

Додаток № 1 - «Зобов'язання»,

Додаток № 2 - «Графік погашення позики»,

Додаток № 3 - копія протоколу Комісії від _____ № _____,

що є невід'ємними частинами цього Договору.

7.7. Цей Договір укладається на підставі протоколу Комісії від _____ № _____.

8. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

Позикодавець

Позичальник

Доповнення 2
до Положення про порядок
надання поворотних позик на
придбання або будівництво житла
(Додаток 21)

ДОГОВІР ПОРУКИ

(на забезпечення зобов'язання позичальника за договором між Державним підприємством обслуговування повітряного руху України та працівником Підприємства про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на придбання (будівництво) житла)

Цей Договір поруки від «__» _____ 201_ року № _____ (далі – Договір) укладений між:

Поручителем, що є фізичною особою за законодавством України _____, ідентифікаційний номер _____, паспорт: серія _____ № _____, виданий _____, _____ р. з однієї сторони, Державним підприємством обслуговування повітряного руху України (далі – Підприємство) в особі _____, що діє на підставі довіреності _____ з другої сторони, та Працівником _____, ідентифікаційний номер _____, паспорт: серія _____ № _____, виданий _____, _____ р. з третьої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони») свідчить що Сторони досягли згоди щодо врегулювання усіх майнових та організаційних аспектів на нижченаведених умовах і уклали цей Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Поручитель зобов'язується відповідати перед Підприємством за виконання Працівником своїх зобов'язань, що випливають з Договору, передбаченого пунктом 3 цього Договору (надалі іменуються «основний Договір»).

1.2. У разі порушення Працівником обов'язку щодо повернення позики за основним Договором, Працівник і Поручитель відповідають перед Підприємством як солідарні боржники.

1.3. Основне зобов'язання та термін його виконання передбачене пунктами 1.1., 2.1 та 4.1. основного Договору.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Предметом договору поруки є матеріальна відповідальність Поручителя перед Підприємством за невиконання зобов'язання Працівника щодо повернення Підприємству коштів у сумі _____

(_____)

гривень, отриманих Працівником за основним Договором.

2.2 Відповідальність Поручителя перед Підприємством включає зобов'язання повернути суму позики або непогашений залишок суми позики, отриманої Працівником та неповернутої у строки визначені розділом 4 основного Договору.

3. ОСНОВНИЙ ДОГОВІР

3.1. Під основним Договором в цьому Договорі Сторони розуміють Договір між

Державним підприємством обслуговування повітряного руху України (в основному Договорі іменується «Підприємство») та працівником Підприємства (в основному Договорі іменується «Працівник») про надання цільової, безпроцентної, поворотної позики на придбання (будівництво) житла від _____ № _____.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

4.1. Відповідальність Поручителя настає з моменту порушення Працівником умов основного Договору № _____ від _____.

4.2. Підприємство звертається до Поручителя с письмовою вимогою не раніше наступного дня після порушення строку виконання Основного зобов'язання, відповідно до умов п. 4.1 основного Договору.

4.3. Поручитель зобов'язується виконати свої зобов'язання відповідно до цього Договору не пізніше 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання письмової вимоги Підприємства.

4.4. Якщо Працівник не в змозі вчасно здійснити повернення суми позики у відповідності вимог основного Договору, Працівник письмово повідомляє про це Поручителя та Підприємство не пізніше ніж за три дні до моменту настання строку виконання зобов'язання.

5. ГАРАНТІЇ

5.1. Поручитель підтверджує, що:

5.1.1. він ознайомлений зі змістом основного Договору, не має заперечень щодо його змісту та виражає свою згоду на забезпечення порукою виконання зобов'язань Працівника за Договором позики з усіма можливими змінами та доповненнями до нього, включаючи й ті, що можуть бути укладені в майбутньому;

5.1.2. він має необхідну дієздатність для укладення та виконання цього Договору.

5.1.3. будь-яка інформація, надана Поручителем з метою укладення та виконання цього Договору на момент його укладення, відповідає дійсності та кваліфіковано перевірена Поручителем або за його дорученням третіми особами;

5.2. У разі виникнення необхідності внесення змін до основного Договору, які можуть привести до змін Договору поруки, Підприємство погоджує з Поручителем внесення таких змін.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У разі якщо Поручитель не виконає свої зобов'язання за цим Договором у повному обсязі протягом 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання письмової вимоги Підприємства, Підприємство має право стягнути з Поручителя суму заборгованості за основним Договором у судовому порядку.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Працівником зобов'язань за Основним Договором.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства

України, на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються вчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.3. Додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами.

8.4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ПІДПРИЄМСТВО:

ПОРУЧИТЕЛЬ:

ПРАЦІВНИК:

Доповнення 3
до Положення про порядок
надання поворотних позик на
придбання або будівництво житла
(Додаток 21)

ГРАФІК
погашення позики працівником

(прізвище, ім'я та по батькові)

Розмір та терміни погашення позики, грн.

Місяць	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Січень								
Лютий								
Березень								
Квітень								
Травень								
Червень								
Липень								
Серпень								
Вересень								
Жовтень								
Листопад								
Грудень								
Разом за рік								

Загальна сума, яка підлягає погашенню

_____ грн.

(суму писати словами)

Працівник _____

“ ____ ” _____ р.

Бухгалтер _____

“ ____ ” _____ р.

ПЛАН

комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям

№ з/п	Назва заходу	Джерело фінансування	Термін впровадження	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проведення періодичного навчання командно-керівного складу структурних підрозділів в Галузевому навчальному центрі охорони праці при НАУ	Собівартість послуг (валові витрати)	постійно (1 раз на 3 роки)	згідно плану навчання
2	Навчання та перевірка знань працівників структурних підрозділів з питань охорони праці	-"-	постійно (1 раз на 3 роки)	по планах РСП
3	Придбання та забезпечення працюючих спецодягом та спецвзуттям	-"-	постійно	
4	Забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту; періодична перевірка їх на відповідність нормативам	-"-	постійно	
5	Проведення періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці (обов'язки, права та відповідальність; дотримання безпечних умов праці тощо)	-	постійно	
6	Проведення щотижневих нарад в структурних підрозділах з аналізом стану охорони праці та заходів щодо усунення наявних недоліків	-	постійно	по планах РСП
7	Забезпечення працюючих нормативно-правовими актами з питань охорони праці, посібниками	Собівартість послуг (валові витрати)	постійно	
8	Проведення технічної експертизи щодо аварійного стану будівель та споруд з залученням фахівців	Власні кошти підприємства	постійно	по заявах РСП
9	Виготовлення та реконструкція систем вентиляції та кондиціонування, доведення до норм температурного режиму	Власні кошти підприємства	постійно	по планах РСП

1	2	3	4	5
10	Обладнання та реконструкція природного та штучного освітлення на відповідність нормативним вимогам	Собівартість послуг (валові витрати)	постійно	по планах РСП
11	Оснащення та розширення санітарно-побутових приміщень (кімнати приймання їжі, гардеробні, душові), обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Власні кошти підприємства	постійно	по планах РСП
12	Обладнання кімнат психологічного розвантаження для фахівців УПР, місць відпочинку та фізкультурно-оздоровчих кімнат, їх обладнання інвентарем	Власні кошти підприємства	постійно	по планах РСП
13	Придбання медикаментів для профілактики профзахворювань	Собівартість послуг (валові витрати)	постійно	
14	Організація кабінетів з охорони праці, забезпечення їх наочними посібниками, літературою, засобами автоматизації робочих місць спеціалістів з охорони праці, учбовими приладами, тощо	Собівартість послуг (валові витрати) Власні кошти підприємства	постійно	

НОРМИ
видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту
(відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

№ з/п (норма/ пункт)	Код ДК003: 2010	Посада, професія (професійна назва робіт)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначенн я захисних властивост ей (тип, марка) ЗІЗ	Кількіст ь шт.	Термін носіння, міс
1 Наказ №126 п.13	7212.1	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	Тр	1	12
			Костюм для зварника		1	12
			Черевики шкіряні	ТрМиЗ	1	12
			Рукавиці брезентові	МиТ	1	1
			Рукавиці краги	Тр	1	1
			Каска			до зносу
			Щиток захисний			до зносу
			Окуляри захисні (додатково для електрогазозварника)			до зносу
			Кепка		1	12
			<i>При роботі на відкритому повітрі узимку додатково:</i>			
Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	1	18			
Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	1	18			
Напівчоботи утеплені	Тн20	1	12			
Шапка		1	12			
2 Наказ №89 п.196	7222	Слюсар- інструментальник	Костюм бавовняний	ЗМиПн	1	12
			Черевики шкіряні з гладким верхом	ЗМи	1	12
			Рукавички комбіновані спилкові	ЗМи	1	1
			Окуляри захисні відкриті		1	до зносу
			Кепка		1	12
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>			
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	1	18			
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	1	18			

			Напівчоботи утеплені	Тн20	1	12
3 Наказ №126 п.121	7136,2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МиЗ Мун50 Ми Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1	12 12 до зносу до зносу 18 18 12 12
4 Наказ №126 п.172	1223,2	Майстер	Костюм бавовняний Плащ з водостійкого матеріалу <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МиЗ Вн Тн Тн20	1 1 1 1 1	18 24 36 36 12
5 Наказ №126 п.153	7131,2	Покрівельник	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні на неслизькій підошві Наколінники брезентові (на ваті) Сандали шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Кепка <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	Нм Нм Нм Ми Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 12 до зносу до зносу 12 18 18 12 12
6 Наказ №126 п.33	7141,2	Маляр	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Сандали шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні Кепка <u>На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб</u>	ПнМи МиЗ ВнМи	2 1 1 1 1 1 1	12 12 12 1 до зносу до зносу 12 2

			<u>додатково:</u> Рукавички гумові <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	К50Щ20 Тн Тн Тн20 Тн	1 1 1 1 1	2 18 18 12 12
7 Наказ №126 п.144	7122	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Сандали шкіряні будівельні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої Каска Кепка <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МиЗ См Ми Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 2 до зносу 12 18 18 12 12
8 Наказ №126 п.159	7135,2	Скляр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Сандали шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Кепка <u>Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МпЗ ЗМи Мп Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 1 до зносу 12 18 18 12 12
9 Наказ №126 п.171	7133,2	Штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Сандали шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Рукавички гумові на трикотажній основі Чоботи гумові	ЗВу ВЗ Ву МпВу ВЗ	2 1 1 1 1 1	12 12 12 1 2 24

			Кепка Окуляри захисні <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка		1 1 1 1 1 1	12 до зносу 18 18 12 12
10 Наказ №126 п.164	7422 7124,2	Столяр Тесляр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Сандалі шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Кепка <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МиЗ МиЗ Ми Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 1 12 18 18 12 12
11 Наказ №126 п.29	7132,2 7139	Лицювальник- плиточник, Опоряджувальник будівельний	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Сандалі шкіряні будівельні Рукавиці комбіновані Кепка <u>На роботах з піскострумним апаратом додатково:</u> Костюм бавовняний із пілонепроникної тканини Шолом <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Шапка	МиЗ МиЗ Ми ПнЗ Тн Тн Тн20	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 1 12 до зносу 12 18 18 12 12

Примітка:

В цьому Додатку мають місце такі скорочення:

Наказ № 57 - Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам авіаційного транспорту, затверджено наказом Держгірпромналяду від 25.03.2008 № 57, Зареєстровано в Мінюсті 15.04.2008 № 313/15004;

Наказ № 62 - Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних

професій різних галузей промисловості, затверджено наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62, Зареєстровано в Мінюсті 12.05.2009 № 424/16440;

Наказ № 207 - Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту, затверджено наказом Комітету за наглядом охорони праці України від 20.10.1998 № 207, зареєстровано в Мінюсті 04.01.1999 № 1/3294;

Наказ № 126 - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, задіяним в будівельному виробництві, затверджено наказом Комітету за наглядом охорони праці України від 17.05.2004 № 126, зареєстровано в Мінюсті 07.06.2006 №699/9298;

Наказ № 139 - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам зв'язку, затверджено наказом Комітету за наглядом охорони праці України від 8.07.1998 № 139, Зареєстровано в Мінюсті 08.07.1998 №139;

Наказ № 89 - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджено наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 № 89, зареєстровано в Мінюсті 10.03.2006 №250/12124;

Наказ № 288 - Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам авіаційної та оборонної промисловості, затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 22.12.2008 № 288, зареєстровано в Мінюсті 16.01.2009 №26/16042;

Наказ № 300 – Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам електротехнічної промисловості, затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 29 грудня 2008 р. N 300, зареєстровано в Мінюсті 27 січня 2009 р. за N 82/16098;

Наказ № 962 – Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам нафтогазової промисловості, затверджено наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 09.07.2012 № 962, зареєстровано в Мінюсті 26 липня 2012р. № 1259/21571;

Наказ № 65 – Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. № 65, Согласовано ЦК профсоюза медицинских работников Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения;

Постанова № 47/п-2 (додаток 8) – Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Президиума Всесоюзного центрального Совета Профессиональных Союзов от 20 февраля 1980 г. N 43/П-2 додаток 8;

Наказ № 120 – Про вдосконалення організації медичної допомоги хворим на ВІЛ-інфекцію/СНІД, затверджено наказом МОЗ України 25.05.2000 № 120, зареєстровано в Мінюсті 14 листопада 2000р. №819/5040;

ДСП 9.9.5-2001 - Правила влаштування і безпеки роботи в лабораторіях (відділах, відділеннях) мікробіологічного профілю

1. Додаток 23 встановлює норми безплатної видачі спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно діючих норм. Додатковий спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту можуть видаватися адміністрацією за погодженням з профспілками в залежності від характеру фактично виконуваних робіт за рахунок власних коштів підприємства зі

сплатою податку на доходи фізичних осіб – працівником, що його отримує.

2. Допускається заміна:

- *Комбінезон(халат) на костюм і навпаки;*
- *костюм на напівкомбінезон з сорочкою (блузою) або сарафан з блузою;*
- *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 (кирзові) і навпаки;*
- *валянки на чоботи і навпаки;*
- *перчатки на рукавиці, комбіновані рукавиці і навпаки.*

3. ЗІЗ видаються працівникам безплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.

4. Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

5. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності. Якщо на робочому місці (в робочій зоні) на працівника діють більше одного небезпечного та/чи шкідливого виробничого фактора, що робить необхідним використання одночасно більше ніж одного ЗІЗ, то такі ЗІЗ повинні бути сумісними один з одним і ефективними проти цих небезпек.

ПОЗНАЧЕННЯ ЗАХИСНИХ ВЛАСТИВОСТЕЙ СПЕЦОДЯГУ,
СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАСОБІВ ЗАХИСТУ РУК
(Витяг з ГОСТ 12.4.103-83)

Найменування групи	Найменування підгрупи	Позначення для		
		спецодягу	спецвзуття	засобів захисту рук
1	2	3	4	5
Від механічних дій	Від проколів, порізів	Мп	Мп	Мп
	Від стирання	Ми	Ми	Ми
	Від вібрацій	-	Нв	Нв
	Від ударів у носковій частині енергією 200 Дж	-	Мун 200	-
	Від ударів у носковій частині енергією 100 Дж	-	Мун 100	-
	Від ударів у носковій частині енергією 50 Дж	-	Мун 50	-
	Від ударів у носковій частині енергією 25 Дж	-	Мун 25	-
	Від ударів у носковій частині енергією 15 Дж	-	Мун 15	-
	Від ударів у носковій частині енергією 5 Дж	-	Мун 5	-
	Від ударів у тильній частині енергією 3 Дж	-	Мут 3	-
	Від ударів у щиколотці енергією 2 Дж	-	Мул 2	-
Від ударів у підйомній частині енергією 15 Дж	-	Муп 15	-	

	Від ударів у гомілковій частині енергією 1 Дж	-	Муб 1	-
Від скоვзання	Від сковзання замащених поверхонь	-	Сж	-
	Від сковзання обмерзлих поверхонь	-	Сл	-
	Від сковзання мокрих, забруднених і інших поверхонь	-	См	-
Від підвищених температур	Від підвищених температур, обумовлених кліматом	Тк	Тк	-
	Від теплового випромінювання	Ти	Ти	Ти
	Від відкритого полум'я	То	То*	То
	Від іскр, бризок розплавленого металу, окалини	Тр	Тр	Тр
	Від контакту з поверхнями, нагрітими вище 45° С	-	Тп	-
	Від контакту з поверхнями, нагрітими від 40 до 100° С	Тп 100	-	Тп 100
	Від контакту з поверхнями, нагрітими від 100 до 400° С	Тп 400	-	Тп 400
	Від контакту з поверхнями, нагрітими вище 400° С	Тв	-	Тв
	Від конвенційного тепла	Тт	-	-
Від знижених температур	Від знижених температур повітря	Тн	-	Тн
	Від температур до мінус 20° С	-	Тн 20	-
	Від температур до мінус 30 ° С	-	Тн 30	-

	Від температур до мінус 40° С	-	Тн 40	-
	Від знижених температур повітря і вітру	Тнв	-	-
	Від контакту з охолодженими поверхнями	-	-	Тхп
Від радіоактивних забруднень і рентгенівських випромінювань	Від радіоактивних забруднень	Рз	Рз	Рз
	Від рентгенівських випромінювань	Ри	-	Ри
Від електричного струму, електростатичних зарядів і полів, електричних і електромагнітних полів	Від електричного струму напругою до 1000 В	-	Эн	Эн
	Від електричного струму напругою понад 1000 В	-	Эв*	Эв
	Від електростатичних зарядів, полів	Эс	Эс	Эс
	Від електричних полів	Эп	Эп	Эп
	Від електромагнітних полів	Эм	Эм	Эм
Від нетоксичного пилу	-	Пн	Пн	-
	Від пилу скловолокна, азбесту	Пс	Пс	Пс
	Від дрібнодисперсного пилу	Пм	-	Пм
	Від великодисперсного пилу	-	-	Пк
	Від вибухонебезпечного пилу	-	Пв	-
Від токсичних речовин	Від твердих токсичних речовин	Ят	Ят	Ят

	Від рідких токсичних речовин	Яж	Яж	Яж
	Від аерозолей токсичних речовин	Яа	-	-
	Від газоподібних токсичних речовин	-	-	Яг
Від води і розчинів нетоксичних речовин	-	-	В	-
	Водонепроникна	Вн	-	Вн
	Водостійка	Ву	-	Ву
	Від розчинів поверхнево-активних речовин	Вп	-	-
Від розчинів кислот	Від кислот концентрацією вище 80 % (щодо сірчаної кислоти)	Кк	Кк*	Кк
	Від кислот концентрацією від 50 до 80 % (щодо сірчаної кислоти)	К 80	К 80*	К 80
	Від кислот концентрацією від 20 до 50 % (щодо сірчаної кислоти)	К 50	К 50*	К 50
	Від кислот концентрацією до 20 % (щодо сірчаної кислоти)	К 20	К 20	К 20
Від луг	Від розчинів лугів	Щр	-	Щр
	Від розчинів лугів концентрацією вище 20 % (щодо гідроокису натрію)	Щ 50	Щ 50*	Щ 50
	Від розчинів лугів концентрацією до 20 % (щодо гідроокису натрію)	Щ 20	Щ 20	Щ 20
Від органічних	-	О	О**	-

розчинників, у т. ч. лаків та фарб на їх основі	Від ароматичних речовин	-	Oa*	Oa
	Від неароматичних речовин	-	On*	On
	Від хлорованих вуглеводів	-	-	Ox
Від нафти, нафтопродуктів, масла та жирів	Від сирової нафти	Нс	Нс	Нс
	Від продуктів сирової фракції	Нл	-	-
	Від нафтових мастил і продуктів важких фракцій	Нм	Нм	Нм
	Від рослинних і тваринних масел і жирів	Нж	Нж	Нж
	Від твердих нафтопродуктів	-	Нт	Нт
Від загальних виробничих забруднень	-	З	З	-
Від шкідливих біологічних факторів	Від мікроорганізмів	Бм	Бм	Бм
	Від комах	Бн	Бн	Бн
Від статичних навантажень (від втоми)	-	-	У	-
Сигнальні	-	Со		Со

* Тільки для взуття з полімерних матеріалів.

** Тільки для шкіряного взуття.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, яким видається безплатно
за встановленими нормами мило

1. Акумуляторник.
2. Газозварник, електрозварник.
3. Водій автомобіля та спецавтотранспорту, механік, автомеханік.
4. Слюсар (ремонт автомобілів, агрегатів, сантехніки, обслуговування систем вентиляції, кондиціювання, компресорного, холодильного, газового устаткування, контрольно-вимірювальних приладів).
5. Кабельник-спаювальник, електромонтер, антенник-щогловик.
6. Інженери, провідні інженери, техніки, радіооператори, телеграфісти, робота яких пов'язана з обслуговуванням радіотехнічних засобів зв'язку, оргтехніки та обладнання, технічним обслуговуванням авіаційної техніки.
7. Вантажник, комірник.
8. Прибиральник службових приміщень та території, покоївка.
9. Машиніст ДЕС, холодильних, насосних установок.
10. Диспетчер центру (об'єкту) зв'язку
11. Маляр, штукатур, муляр, облицювальник-плиточник.
12. Столяр, покрівельник, тесляр.
13. Слюсар-інструментальщик, слюсар-електромонтажник, слюсар-будівельник.
14. Монтажник сантехнічних систем і обладнання.
15. Лаборант хімічного аналізу, оператор котельної.
16. Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання.
17. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування.

Примітка:

1. *Норма видачі мила - 400 г в місяць, або 200 г мила та 200 г прального порошку на 1 працівника;*
2. *При наявності централізованого прання спецодягу - 200 г мийного засоба на одного працівника в місяць.*

ПЕРЕЛІК
професій працівників та службовців, робота яких пов'язана
з використанням шкідливих хімічних речовин, що мають право
на отримання молока
(з урахуванням Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

1. Акумуляторник.
2. Кабельник-спаювальник.
3. Інженери та техніки, що обслуговують акумулятори згідно посадових інструкцій.
4. Газозварювальник, електрозварювальних.
5. Оператор копіювальних та множувальних машин.
6. Прибиральник службових приміщень та покоївка, зайняті прибиранням санвузлів.
7. Слюсар по ремонту двигунів, працюючих на етильованому паливі, слюсар-сантехнік.
8. Оператор АЗС.
9. Маляр, працюючий з нітрофарбами, змивками, розчинниками.
10. Інженери та техніки, робота яких пов'язана з технічним обслуговуванням авіаційної техніки.
11. Водії, зайняті перевезенням нечистот, палива та мастил.
12. Лікар (стоматолог, рентгенолог, ендоскопіст, отоларинголог, бактеріолог, хірург, гінеколог, лікар-лаборант клінічної лабораторії)
13. Санітарки всіх відділень, лаборант клінічної та санбаклабораторій, лаборант-рентгенолог.
14. Медсестра (стоматологічного, ендоскопічного, хірургічного, ЛОР, процедурного кабінетів), акушерка.
15. Прибиральники території, які зайняті на обробленні зелених насаджень отрутохімікатами.
16. Штукатур РБД ВЕНС та КБ. (відповідно до Змін та доповнень до КД від 05.01.2018 № 1)

Примітка:

1. Норма видачі молока - 0,5 л на один робочий день (зміну) незалежно від його тривалості і часу контакту з шкідливими хімічними речовинами в дні фактичної зайнятості працівника.

2. Дозволяється заміна 0,5 л молока на рівноцінні кисломолочні продукти: 0,5 л кефіру, простокваші;

3. Для осіб, які працюють на віддалених об'єктах і не можуть своєчасно забезпечуватись молоком, дозволяється заміна його на такі продукти:

- сир нежирний	100 г;
- сир 24% жирності	60 г;
- молоко сухе нерозведене	55 г;
- молоко згущене	200 г;
- яловичина 2-ї категорії /сира/	70 г;
- риба нежирних сортів /сира/	90 г;
- яйце куряче	2 шт.

4. Заміна молока та вказаних продуктів грошима не допускається.

**Черговість
фінансування заходів на соціальне та матеріальне забезпечення працівників
Підприємства згідно з Договором**

Сторони домовились про черговість фінансування заходів на соціальне та матеріальне забезпечення працівників Підприємства, передбачених Договором у наступній послідовності:

1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівників (п.5.20).
2. Виплата щомісячної матеріальної допомоги учасникам бойових дій у Другій Світовій Війні – непрацюючим пенсіонерам (п.6.30).
3. Виплати винагороди працівникам за підсумками роботи за рік (п.5.19).
4. Фінансування заходів на оздоровлення дітей працівників Підприємства та придбання подарунків дітям до новорічних свят (п.13.5.3).
5. Фінансування витрат для придбання пугівок на відпочинок та оздоровлення працівників Підприємства та членів їх сімей (п.13.5.3).
6. Фінансування витрат на видачу позик працівникам на придбання житла (Розділ 7).
7. Фінансування витрат на поховання, одруження працівників, народження дітей, на випадок стихійного лиха, пограбування, нещасного випадку (пп.6.26, 6.27,6.29).
8. Виплата щомісячної матеріальної допомоги працівникам, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною (6.31).
9. Фінансування витрат на спортивну роботу (п. 13.5.3).
10. Фінансування витрат на утримання баз відпочинку, оздоровчих установ та закладів, які знаходяться на балансі Підприємства.
11. Фінансування витрат на представницькі заходи.
12. Фінансування витрат на благодійну, спонсорську та фінансову допомогу (п.6.22).
13. Фінансування витрат на оплату додаткових відпусток (6.3, 6,13).
14. Фінансування витрат на навчання працівників та їх дітей (6.21).
15. Виплата одноразових заохочень працівникам до ювілейних, святкових та пам'ятних дат (п.6.11).
16. Інші витрати за спільним рішенням адміністрації та профспілок Підприємства (п.6.28)