



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.01.2021 № 01-14/02

На _____ від _____

В.о. директора
комунального підприємства
«Міжнародний аеропорт Запоріжжя»
Дубревському О.Ю.

Голові первинної профспілкової
організації
комунального підприємства
«Міжнародний аеропорт Запоріжжя»
Бадуліну М.О.

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Міжнародний аеропорт Запоріжжя» на 2017-2019 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) всіма дод. за № 16.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Запорізької міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

В.о. директора КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"



Дубревський О.Ю.

«_____» 2020р.

Голова первинної профспілкової організації



Бадулін М.О.

«_____» 2020р.

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"

на 2017- 2019 роки

2020р.

ПРОТОКОЛ № 9

засідання комісії із внесення змін до Колективного договору
КП «Міжнародний аеропорт Запоріжжя»
від "30" листопада 2020 року

Присутні на засіданні:

Голова комісії: – Гіренко М.В.

Секретар: Парашук А.А.

Присутні: - Бадулін М.О.

- Зламан Ю.С.

- Сеμεць О.Ю.

- Андреева М.Ю.

- Романенко К.С.

Порядок денний:

1. Зміни до Колективного договору, а саме Додаток №1 «Положення про оплату праці працівників КП «Міжнародний аеропорт Запоріжжя».

Слухали:

1. Начальника відділу економіки і організації праці Андрееву М.Ю. щодо змін до Колективного договору, а саме Додаток №1 «Положення про оплату праці працівників КП «Міжнародний аеропорт Запоріжжя» стосовно внесення змін до організаційної структури підприємства.

Постановили:

1. Узгодити та затвердити зміни до Колективного договору, а саме Додаток №1 «Положення про оплату праці працівників КП «Міжнародний аеропорт Запоріжжя» з 01 січня 2021р..

Голова комісії

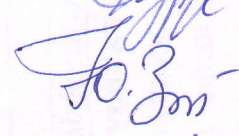
 М.В. Гіренко

Секретар

 А.А. Парашук

Члени комісії

 М.О. Бадулін

 Ю.С. Зламан

 О.Ю. Сеμεць

 М.Ю. Андреева

 К.С. Романенко

**Повнення щодо внесення змін та доповнень
до ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників
КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"**

Згідно п. 5.1.5. Галузевої Угоди між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України на 2018-2020 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 05.01.2018р. за № 1, відповідно до законодавства Підприємства самостійно розробляють форми і 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 із дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною угодою та цією Угодою і встановлюють їх у колективних договорах.

В зв'язку із внесенням змін в організаційну структуру підприємства на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету прийнято рішення щодо внесення змін та доповнень до діючого положення, а саме:

Додаток № 1 до Положення,	
	<p>Таблиця: Коефіцієнти міжпосадових співвідношень окладів керівників, професіоналів, спеціалістів до посадового окладу техніка</p>
<p>1. П. 4. Заступники керівника: - 1-й заступник, інші заступники, керівник проєктів та програм у сфері програм у сфері будівництва-керівник служби замовника — 6,41; — 6,41; - головний бухгалтер, головний інженер — 2,93</p>	<p>П. 4. Заступники керівника: - заступники, керівник проєктів та програм у сфері будівництва-керівник служби замовника — 6,41; - головний бухгалтер — 2,93</p>
	<p>Таблиця: Коефіцієнти співвідношення місячних окладів працівників до тарифної ставки працівника першого розряду</p>
<p>1. П.6: Касир товарний (вантажний), комірник, черговий по залу (VIP, із знанням іноземної мови), черговий по залу (офіційних делегацій із знанням іноземної мови), секретар керівника підприємства, оператор авіаційного електрозв'язку, оператор диспетчерської служби, адміністратор — 1,51</p>	<p>П.6: Касир товарний (вантажний), комірник, черговий по залу (VIP, із знанням іноземної мови), черговий по залу (офіційних делегацій із знанням іноземної мови), секретар керівника підприємства, оператор авіаційного електрозв'язку, оператор диспетчерської служби, адміністратор, паркувальник — 1,51</p>

П. 11:

Начальник господарського відділу, керуючий оздоровчим комплексом, керуючий готелем, завідувач канцелярії, старший диспетчер, начальник зміни (з авіаційної безпеки), начальник групи відеоспостереження, начальник групи технічного забезпечення - 1,95

П. 12:

Начальник господарського відділу, керуючий оздоровчим комплексом, керуючий готелем, завідувач канцелярії, старший диспетчер, начальник зміни (з авіаційної безпеки), начальник групи відеоспостереження, начальник групи технічного забезпечення, начальник групи швидкого реагування — 1,95


Начальник ВЕ і ОП



Андрєєва М.Ю.

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради


С.М. Мішок

Начальник управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради


О.О. Власюк

Директор департаменту економічного розвитку Запорізької міської ради


Н.В. Новак

Голова первинної профспілкової організації КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"


М.О. Бадулін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ВО директора КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"


О.Ю. Дубревський

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя"

№ 02.06-9 від 02.12.2009р.

1. Загальні положення

1.1 Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального підприємства (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2 Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII;
- Господарський кодекс України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-XII;
- Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96;
- Галузева угода між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України.

1.3 Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

2. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, яка за трудовим договором виплачується працівнику за виконану ним роботу.

Оплата праці проводиться згідно з Законом України "Про оплату праці", генеральної і галузевої угоди та колективного договору.

Джерелами коштів на оплату праці працівників є кошти, отримані внаслідок господарської діяльності.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

Утримання із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати двадцяти відсотків, а в окремих випадках - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей – розмір утримань не може перевищувати сімдесяти відсотків заробітної плати (ст.128 КЗпП).

Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати покладається на керівника підприємства. При порушенні термінів виплати заробітної плати працівникам компенсується втрата частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати. Така компенсація нараховується у відповідності з індексом зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства України.

При виплаті заробітної плати щомісяця кожному працівнику видається табуляграма, в якій відображаються всі види нарахувань і утримань, а також сума до видачі.

2.2 Структура заробітної плати складається з:

Основної - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткової – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідництво і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Заохочувальні і компенсаційні виплати - це виплати в формі винагород за підсумками роботи за рік, премії по спеціальних системах і положеннях, компенсаційні і інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.3. Основою організації оплати праці є тарифна система, що включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні стандарти).

Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) робітника першого розряду повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці встановлюється відповідно до ст. 5.1.1. Галузевої угоди в розмірі не менш як 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України.

Величина тарифних ставок (посадових окладів) по 6-ти розрядній тарифній сітці визначається в діапазоні 1,4-2,73, коефіцієнти міжкваліфікаційних

(міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів згідно з Додатком № 1 до цього Положення.

Міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства розраховуються, виходячи з посадового окладу техника без категорії, який встановлюється на рівні не нижчому, ніж місячна тарифна ставка робітника третього розряду. На період подолання фінансових труднощів підприємство тимчасово допускає норми оплати праці нижче від норм, передбачених Генеральною, Галузевою Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці терміном не більше, як шість місяців, згідно ст.14 закону України "Про оплату праці".

2.4. Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві повинен відповідати рівню мінімальної заробітної плати, встановленому державою. Обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру згідно ЗУ «Про оплату праці». При підвищенні законодавством встановленого рівня прожиткового мінімуму для працездатних осіб тарифна сітка формується відповідно до коефіцієнта підвищення.

2.5 При підвищенні тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, коли за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. (Постанова КМУ від 08.02.95 р. № 100). Коригування заробітної плати і інших виплат проводиться з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

2.6. Оплата праці керівника підприємства здійснюється згідно контракту, який укладено з міським головою.

2.7. Оплата праці органу управління підприємства погоджується з органом управління майном, департаментом економічного розвитку міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.8. Розміри доплат і надбавок до посадових окладів встановлюються згідно з Додатком № 2.

2.9. Баланс річного робочого часу встановлюється згідно графіків робочого часу та узгоджується первинною профспілковою організацією.

2.10. Оплата за роботу в нічний час проводиться у відповідності до Галузевої угоди та ст.108 КЗпП у розмірі 40% часової тарифної ставки (окладу) за кожну відпрацьовану нічну годину. Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку (ст.54 КЗпП) (при багатозмінному режимі роботи).

2.11. Оплата праці працівників за роботу в надурочний час (за роботу у випадках відвернення і усунення виробничих аварій) проводиться на підставі ст.106 КЗпП (оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

2.12. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП); за бажанням працівника за відпрацьований ним час у вихідні, святкові і неробочі дні можуть бути надані інші дні відпочинку.

2.13. Преміювання працівників проводиться виходячи із фінансових можливостей підприємства. Преміювання здійснюється згідно "Положення про преміювання працівників КП "Міжнародний аеропорт Запоріжжя" (Додаток № 2 до Колективного договору).

7

2.14. Працівники Підприємства преміюються за підсумками роботи за рік з урахуванням відпрацьованого робочого часу та фінансових можливостей підприємства згідно “Положення про порядок визначення та виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам КП “Міжнародний аеропорт Запоріжжя” (Додаток № 21 до Колективного договору).

2.15. За робітниками, відрядженими на інші підприємства з метою виконання службового завдання, зберігається середня заробітна плата у відповідності до діючого законодавства.

2.16. Працівнику, який звільняється на підставі п. 6 ст. 36 і п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, крім компенсації за невикористану відпустку виплачується вихідна допомога (ст. 44 КЗпП) у розмірі не менше середньомісячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – не менше двомісячного середнього заробітку; при звільненні працівника внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про оплату праці, умов колективного або трудового договору з цих питань (ст. 38, 39) – в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.17. Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за підсумками місяця – 7 число;
- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 22 число.

Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше 50% посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпП, Закон України № 2559-VI від 23 вересня 2010 року) з урахуванням його зайнятості.

2.18. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.19. Преміювання працівників служб підприємства за економію конкретних видів матеріальних ресурсів проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал) з наростаючим підсумком, при умові відсутності перевитрати паливно-енергетичних ресурсів проти запланованих і наявності економії. Розмір суми премії від суми економії не повинен перевищувати 20 %, з урахуванням суми відрахувань на соціальні заходи. Відрахування для створення фонду преміювання за економію ПЕР і ресурсів проводиться на основі довідки і розрахунку економії складеної начальником відповідної служби. Перелік посад і професій, яких можуть преміювати, встановлюється економічним відділом по узгодженню з керівництвом відповідної служби і затверджується керівником підприємства.

2.20. Винагорода за вислугу років.

2.20.1 Виплата відсоткової надбавки за вислугу років працівникам підприємства (крім сумісників) проводиться щомісячно від їх посадового окладу за роботу:

Стаж роботи	Розмір винагороди в %
понад 1 рік	5
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

2.20.2 Позбавлення права і зменшення винагороди за вислугу років здійснюється згідно з Додатком № 3.

2.21. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

2.21.1 Одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань проводяться у наступних випадках :

- за виконання заходів, що забезпечують безпеку польотів і безаварійну роботу обладнання, засобів транспорту і ін.;
- за виконання термінових виробничих завдань;
- за виконання позапланових виробничих робіт за вказівкою керівника підприємства, направлених на поліпшення показників роботи підприємства;
- за виконання аварійних робіт і робіт по ліквідації наслідків стихійного лиха, запобігання виникнення аварійних обставин та інші.

2.21.2 Одноразові заохочення до ювілейних і пам'ятних дат видаються в грошовій або натуральній формі, згідно рішення трудового колективу по колективному договору в наступних випадках:

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, у віці встановленим законодавством України - у розмірі не більш двох середньомісячних зарплат, при стажі роботи на підприємстві від 10 до 25 років роботи; і не більше трьох середньомісячних зарплат, при стажі роботи на підприємстві понад 25 років;
- при звільненні за багаторічну сумлінну роботу - у розмірі не більш двох середньомісячних зарплат, при стажі роботи на підприємстві від 10 до 25 років роботи; і не більше трьох середньомісячних зарплат, при стажі роботи на підприємстві понад 25 років.
- при виповненні 50 років , а також в подальшому при виповненні відповідно 55 і кожні 5 років - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за багаторічну сумлінну працю в підприємстві на протязі більш ніж 25 років, а також в подальшому при виповненні відповідно 30 і кожні 5 років - у розмірі до 50% посадового окладу;
- на честь святкових днів;
- на честь професійних свят.

2.21.3 Виплата одноразових заохочень проводиться наказом директора за поданням керівника підрозділу. Відповідальність за підготовку проекту наказу покладається на керівника підрозділу.

2.21.4 Розмір заохочення визначається (в кожному конкретному випадку в залежності від важливості завдання, виконаного обсягу робіт і строків їх виконання) директором за погодженням з головним бухгалтером і первинною профспілковою організацією.

2.21.5 Нагородження Почесною грамотою комунального підприємства «Міжнародний аеропорт Запоріжжя» проводиться наказом директора підприємства за поданням керівника підрозділу.

У поданні про нагородження Почесною грамотою відображається: у зв'язку із чим і за які заслуги заохочується працівник. Якщо нагородження зв'язується з ювілеєм, то вказується його дата.

Нагородження Почесною грамотою супроводжується врученням грошової премії в розмірі не більш 50 % мінімальної заробітної плати.

2.22 Інші виплати, які не відносяться до фонду оплати праці.

2.22.1 Матеріальна допомога разового характеру надається за заявою працівника та клопотанням керівника служби у розмірі, що не перевищує мінімальну заробітну плату, у випадках:

- хвороби, смерті працівників або членів сім'ї;
- багатодітним сім'ям;
- народження дитини у працівника підприємства;
- матеріальним збитком, який пов'язаний зі стихійним лихом;
- інших матеріальних ускладненнях працівників підприємства з вказанням конкретної причини;
- ветеранам підприємства, учасникам ВВВ, учасникам бойових дій (інвалідам війни), особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що раніше працювали на підприємстві.

2.22.2 Виплата матеріальної допомоги проводиться за наказом директора одночасно із заробітною платою, у виключних випадках виплата проводиться безпосередньо після видання наказу.

2.23 Контроль за витрачанням коштів забезпечує головний бухгалтер підприємства. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 2.23.1 Штатний розпис Підприємства;
- 2.23.2 Табелі обліку робочого часу;
- 2.23.3 Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- 2.23.4 Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Відпустки.

Щорічні відпустки.

3.1 Щорічна оплачувана основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, яка відлічується з дня укладання трудового договору (ст.75 КЗпП, ст. 6 ЗУ "Про відпустки"). Інвалідам 1-2 групи надається відпустка тривалістю - 30 календарних днів. Інвалідам 3 групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років - 31 календарних днів.

До 15 грудня поточного року за погодженням з первинною профспілковою організацією затверджується графік надання відпусток, який доводиться до відома працівників.

3.2 Щорічні оплачувані додаткові відпустки надаються працівникам:

- зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці – відповідно до “Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку” (Постанова КМУ № 679 від 13.05.2003 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 16.12.2004 р. № 1674);

- зайнятим на роботах з особливим характером праці, відповідно до “Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці” (Постанова КМУ № 679 від 13.05.2003 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 16.12.2004 р. № 1674);

- із ненормованим робочим днем з урахуванням вимог частини першої ст. 10 Закону України “Про відпустки”.

Максимальна тривалість додаткової відпустки складає до 7 календарних днів. Право працівника на щорічні основні і додаткові відпустки, повної тривалості, в перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівнику вказаних щорічних відпусток, до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків, передбачених ст. 10 ЗУ “Про відпустки”.

3.3 Працівник має право перенести щорічну відпустку на інший період, якщо керівник (відділу, служби) не повідомив працівнику про дату початку відпустки за два тижні, у разі порушення адміністрацією обов'язку виплатити заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, а також в інших випадках, передбачених ст. 11 ЗУ “Про відпустки”.

3.4 У поточному році використовується не менше 24 календарних днів відпустки. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Відповідно до ст. 11 ЗУ “Про відпустки” не надання відпустки заборонено:

- протягом двох років підряд;
- працівникам, що мають право на додаткову відпустку, в зв'язку з шкідливими умовами праці або з особливим характером роботи;
- протягом робочого року особам віком до 18 років.

На прохання працівника і згоди керівника (служби, відділу) відпустка може бути розділена на частини, але безперервна частина відпустки повинна бути не менш 14 календарних днів, інші частини можуть бути будь-якої тривалості. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам віком до 18 років заміна усіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.5 Відкликання з відпустки допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Причини, по яких можливо відкликати працівника з відпустки:

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків

- для відвернення нещасних випадків, простою виробництва;
- для відвернення загибелі або псування майна підприємства.

У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, яка була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.6 Зберігаються відпустки, раніше встановленої загальної тривалості, за працівниками, які користувалися відпусткою більш загальної тривалості, ніж визначено законом, на весь час їх роботи на підприємстві на даній посаді.

Відпустка без збереження заробітної плати.

3.7 За згодою сторін працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.8 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 ЗУ "Про відпустки"):

- пенсіонерам за віком і інвалідам 3 групи - до 30 календарних днів;
- інвалідам 1-2 групи - до 60 календарних днів;
- особам, що одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу - до 7 календарних днів, інших рідних - до 3 календарних днів;
- працівнику для догляду за хворим, рідним по крові і шлюбу - до 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- тривалістю, визначеною в медичному закладі;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - до 14 календарних днів на рік;
- сумісникам, на термін закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- в інших випадках, передбачених ст. 25 ЗУ "Про відпустки".

Додаткові відпустки.

3.9 Працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, на період підготовки і складання іспитів протягом навчального року (Ст. 13- 15) ЗУ "Про відпустки".

3.10 Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 днів на рік надається учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" при пред'явленні посвідчення.

Соціальні відпустки.

3.11 Працівникам надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

Тривалість відпустки по вагітності і пологам обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Жінкам, після закінчення відпустки по вагітності і пологам, надається відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення ним трирічного віку. Ця відпустка може бути

використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. До відпустки по вагітності і пологам (по заяві працівника) приєднується щорічна відпустка.

3.12 За заявою жінки та за умови пред'явлення медичного висновку про необхідність домашнього догляду, надається відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше чим до досягнення нею шестирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

3.13 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ "Про відпустки").

Інші види відпусток

3.14 Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської аварії та віднесеним до категорії 1 і 2, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати терміном 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік. Ця відпустка не подовжується на період святкових і неробочих днів та у випадку тимчасової непрацездатності, не розділяється на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не здійснюється виплата грошової компенсації.

4. Положення вступає в дію з моменту затвердження і діє до заміни його іншим.

Начальник ВЕ і ОП

М.Ю. Андреева

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з фінансових питань

І.С.Кияшко

Заступник директора з юридичних питань

О.Г. Коняхін

Головний бухгалтер

О.Ю.Семець

Голова ППО

М.О. Бадулін

Міжкваліфікаційні співвідношення окладів працівників

1 розряд	
2 розряд	1,40
3 розряд	1,61
4 розряд	1,85
5 розряд	2,11
6 розряд	2,41
	2,73

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень окладів керівників, професіоналів, спеціалістів до посадового окладу техніка

Категорії і посади працівників	Коефіцієнт
1. Техніки загальних професій	
- без категорій	1,00
- 2 категорії	1,14
- 1 категорії	1,30
2. Професіонали, спеціалісти загальних професій (інженери, економісти, бухгалтера, юристи і ін.)	
- без категорій	1,30
- 2 категорії	1,42
- 1 категорії	1,56
- провідний:	
- спеціалісти служби замовника	1,72
- спеціалісти інших служб та відділів	1,82
3. Начальники	
- підрозділів, дільниць	1,9
- відділів	2,01
- основних для підприємства служб	2,22
4. Заступники керівника	
- заступники, керівник проектів та програм у сфері будівництва-керівник служби замовника	6,41
- головний бухгалтер	2,93
- головний інженер служби замовника	2,44

Примітка:

1. Посадові оклади заступникам встановлюються на 5 – 25 відсотків менше посадового окладу відповідного керівника (начальника).
2. Згідно Галузевої угоди мінімальний посадовий оклад техніка без категорії встановлюється на рівні не нижче тарифної ставки працівника третього розряду, тобто $K = 1,85$.

21

**Коефіцієнти співвідношення місячних окладів працівників
до тарифної ставки працівника першого розряду**

№ №	Найменування професій	Коефіцієнти
1	Сторож, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник території, покоївка, черговий ОК "Авіатор", підсобний робітник, мийник літальних апаратів, носій	1,0
2	Оператор з уведення даних в ЕОМ, архіваріус, діловод	1,15
3	Стрілець, прийомоздавальник вантажу та багажу, агент з організації обслуговування авіап перевезень, молодша медична сестра, пожежний-рятувальник	1,32
4	Стрілець 1 кл.	1,35
5	Водій автотранспортних засобів (вантажник), завідуючий господарством, художник - оформлювач	1,5
6	Касир товарний (вантажний), комірник, черговий по залу (VIP, із знанням іноземної мови), черговий по залу (офіційних делегацій із знанням іноземної мови), секретар керівника підприємства, оператор авіаційного електрозв'язку, оператор диспетчерської служби, адміністратор, паркувальник	1,51
	Помічник лікаря епідеміолога б/к, фельдшер б/к, сестра медична, водій автотранспортних засобів (з ненормованим робочим днем), водій автотранспортних засобів	1,54
	Інспектори всіх найменувань, інспектор з організації захисту секретної інформації, диспетчер	1,63
	Оператор технічних засобів контролю на безпеку, начальник зміни (ГФО)	1,72
	Інструктор з протипожежної профілактики, старший інспектор, начальник штабу цивільного захисту, начальник бюро перепусток, командир відділення	1,75
	Водій автотранспортних засобів (спецмашин та механізмів), машиніст дорожньо-транспортних машин, начальник варті воєнізованої охорони, інспектор з кадрів, старший оператор, начальник караулу	1,78

12	Начальник зміни, майстер всіх найменувань	1,85
13	Начальник господарського відділу, керуючий оздоровчим комплексом, керуючий готелем, завідувач канцелярії, старший диспетчер, начальник зміни (з авіаційної безпеки), начальник групи відеоспостереження, начальник групи технічного забезпечення, начальник групи швидкого реагування	1,95
14	Лікар б/к	1,97
15	Старший штурман, начальник групи фірмового обслуговування	2,0
16	Помічник директора, помічник директора з безпеки польотів, начальник підрозділу забезпечення, начальник підрозділу пожежної безпеки	2,15
17	Начальник служби аварійно-рятувального та протипожежного забезпечення польотів, начальники зміни центральної диспетчерської аеропорту, начальник воєнізованої охорони, начальник служби контролю на безпеку	2,25
18	Лікар 1 кат.	2,27
19	Лікар вищої кат.	2,42

Начальник ВЕ і ОП

М.Ю. Андреева

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з фінансових питань

І.С.Кияшко

Заступник директора з юридичних питань

О.Г.Коняхін

Головний бухгалтер

О.Ю. Сеμεць

Голова ППО

М.О. Бадулін

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до посадових окладів
(тарифним ставкам) працівникам підприємства
Д О П Л А Т И:

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За безпосереднє проведення стажування інших працівників для отримання допуску до самостійної роботи – на період стажування	Для зайнятих технічним обслуговуванням ПС – 24%, для інженерно-технічних працівників – 20%, встановленої тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в тяжких і шкідливих та особливо тяжких і шкідливих умовах праці	За роботу в тяжких і шкідливих умовах праці 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу).
При обслуговуванні ПС зайнятості цьому не менше 80% робочого часу	Посадові оклади і часові тарифні ставки ІТП, зайнятих обслуговуванням ПС, підвищуються на: - 10% для ПС з газотурбінними двигунами; - 15% для широкофюзеляжних ПС
За роботу в нічний час з 22.00 до 06.00 години (при багатозмінному режимі роботи)	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
За керівництво бригадою	Доплати диференціюються залежно від чисельності працівників в бригаді: до 5 осіб - 10%, від 5 до 10 осіб – 15%, понад 10 осіб - 20%
За ненормований робочий день	Водії легкових автомобілів - 25% посадового окладу за відпрацьований час водієм
За роботу в святкові і неробочі дні	Оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП) за бажанням працівника за відпрацьований ним час в святкові і неробочі дні можуть бути надані інші дні відпочинку

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до посадових окладів
(тарифним ставкам) працівникам підприємства
Д О П Л А Т И:

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника
За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За безпосереднє проведення стажування інших працівників для отримання допуску до самостійної роботи – за період стажування	Для зайнятих технічним обслуговуванням ПС – 24%, для інженерно-технічних працівників – 20%, встановленої тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в тяжких і шкідливих та особливо тяжких і шкідливих умовах праці	За роботу в тяжких і шкідливих умовах праці 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу).
При обслуговуванні ПС зайнятості при цьому не менше 50% робочого часу	Посадові оклади і часові тарифні ставки ІТП, зайнятих обслуговуванням ПС, підвищуються на: - 10% для ПС з газотурбінними двигунами; - 15% для широкофюзеляжних ПС
За роботу в нічний час з 22.00 до 06.00 години при багатозмінному режимі роботи)	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
За керівництво бригадою	Доплати диференціюються залежно від чисельності працівників в бригаді: до 5 осіб - 10%, від 5 до 10 осіб – 15%, понад 10 осіб - 20%
За ненормований робочий день	Водії легкових автомобілів - 25% посадового окладу за відпрацьований час водієм
Робота в святкові і неробочі дні	Оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП) за бажанням працівника за відпрацьований ним час в святкові і неробочі дні можуть бути надані інші дні відпочинку

Робота на обладнанні з подовженим ресурсом	До 45 % посадового окладу
За інтенсивність праці, за багатотиповість обслуговування авіаційної техніки	До 12% тарифної ставки (посадового окладу), визначається колективним договором за рахунок коштів підприємства
Робота у тендерному комітеті	До 25 % посадового окладу
Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	За наявності на підприємстві на обліку менше 500 військовозобов'язаних встановлюється доплата у розмірі до 50 % посадового окладу працівника
За знання і постійне використання в роботі іноземної мови	10% від посадового окладу

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) працівників 2р.- 6%, 3р.-12%, 4р.-16%, 5р.- 20%, 6р.і вище -24%
За високі досягнення в праці, за складність у роботі	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливих завдань на період їх виконання	До 50% посадового окладу
За класність водіям категорій, вантажних автомобілів, мікроавтобусів	1 клас- 25% посадового окладу 2 клас- 10% посадового окладу
Робота в умовах екстремного обмеження	Надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від ступеня секретності інформації – від 10 % до 20 %

Начальник ВЕ і ОП

М.Ю. Андреева

ЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з фінансових питань

І.С.Кияшко

Заступник директора з юридичних питань

О.Г.Коняхін

Головний бухгалтер

О.Ю.Семець

Голова ППО

М.О. Бадулін

Додаток № 3 до Положення

№ п/п	Найменування	Розмір зниження винагороди за вислугу років (%)
1.	Наявність пошкоджень ПС, псування спецтехніки або іншої техніки і устаткування, використання їх не за призначенням	100
2.	Несвоєчасне виконання вказівок директора, заступників директора, начальників служб та підрозділів	20
3.	Порушення строків запланованих заходів з вини виконавця	20
4.	Відміна рейсу або затримка рейсу	100
5.	Не проходження або несвоєчасне проходження медичного контролю перед і після зміни	20
6.	Розголошення комерційної таємниці	100
7.	Порушення або не виконання зобов'язань по колективному договору	20
8.	Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку	20
9.	Прогоул без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння, самовільний ухід з робочого місця	100
10.	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
11.	Порушення працівником вимог охорони праці, пожежної безпеки	50
12.	Порушення пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму	10
13.	Порушення фінансової дисципліни	40
14.	Завдання матеріальних збитків, розкрадання та розтрати	100
15.	Дорожньо – транспортні пригоди з вини працівника на службовому транспорті	100
16.	Помилки та несвоєчасне подання облікових і звітних документів	20

Начальник ВЕ і ОП

М.Ю. Андреева

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з фінансових питань

І.С.Кияшко

Заступник директора з юридичних питань

О.Г.Коняхін

Головний бухгалтер

Семець О.Ю.

Голова ППО

М.О. Бадулін

№	Назва документа	Кількість	Вартість
1	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
2	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
3	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
4	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
5	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
6	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
7	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
8	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
9	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
10	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
11	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
12	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
13	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
14	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
15	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
16	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
17	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
18	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
19	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100
20	Звіт про виконання роботи за період з 1 січня по 31 грудня 2010 року	1	100

Всього в цьому документі пронумеровано прошиито скріплено печаткою та підписом 28 сторінок
 Голова ІІГО
 М.О.Бадулін



М.Ю. Андреев
 І.С. Купко
 О.Т. Конкін
 Семель О.Ю.
 М.О. Бадулін

(Handwritten signatures and initials)

Голова ІІГО
 Головний бухгалтер
 Заступник директора з юридичних питань
 Заступник директора з фінансових питань
 З.В.ОДКЕНО:
 Начальник ВР і ОП