



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

29.07.2021 № 01-14/951 На _____ від _____

Директору
ДП «Запорізький державний
авіаційний ремонтний завод
«МіГремонт»
Фурдило С.А.

Голові профспілкового комітету
ДП «Запорізький державний
авіаційний ремонтний завод
«МіГ ремонт»
Толмачову В.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом ДП «Запорізький державний авіаційний ремонтний завод
«МіГремонт» на 2021 - 2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці
Запорізької міської ради (далі – управління) 29 липня 2021
за № 185

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 Постановою Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як
реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті 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

B.V.Zubko

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету

В. ТОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.



Від роботодавця:

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.



**Схвалений на зборах трудового
колективу «27» травня 2021 року
протокол №60**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Державного підприємства «Запорізький державний авіаційний
ремонтний завод «МіГремонт»

на 2021-2022 р.р.

1.2.4. Надання та зберігання зважуючи за КД виконані в умовах контракта
застосовані та вимоги та нормативні документи держави України та
Підприємства та вимоги Запорізької ОДА України.

1.3. Термін зміни:

1.3.1. КД узгодено на підставі заснованої згода Сторін на певний строку. КД
пропонується змінити за узгодженням з обидвох сторін з метою підвищення
якістю зборів членами колективу.

1.3.2. Сторони вступають у зваження з укладення нового КД не пізніше ніж за 180
днів після завершення строку за КД.

1.3.3. КД зберігає членство у реї земель складу, структури, під'єднання Підприємства.

1.3.4. У разі розриву КД зберігає членство протягом строку, на який
він узгодено, що може бути перевинутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівництва Підприємства провідне КД зберігає членство протягом строку
котрого він не більше одногого року. У цей період Сторони повинні розглянути керівництво
з укладення нового членству обговорювання членство КД.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір (далі – КД), укладений Державним підприємством «Запорізький державний авіаційний ремонтний завод «МіГремонт» (далі – Підприємство) в особі директора Фурдило Сергія Андрійовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства, – Профспілковим комітетом (далі – ПК) в особі Голови профспілкового комітету Толмачова Василя Михайловича (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони), набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом КД.

1.2. Порядок та мета укладання КД.

1.2.1. КД укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.2.2. КД містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2.3. Підприємство входить до складу Державного концерну «Укроборонпром», а Первинна профспілкова організація входить до складу ЦК Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України (ЦКВПП ЗСУ). Спільним рішенням Роботодавця та ПК в КД застосовані базові умови Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України.

1.2.4. Надання соціальних гарантій відповідно до КД здійснюється в межах коштів, затверджених на ці заходи за умови досягнення Підприємством позитивного фінансового результату від статутної діяльності.

1.3. Термін дії КД.

1.3.1. КД укладено на 2021–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку КД продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового КД не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії КД.

1.3.3. КД зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівництва Підприємства чинність КД зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміні або доповнення чинного КД.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії КД.

1.4.1. Положення КД поширене на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до Первинної профспілкової організації (далі – ППО) та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають КД нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення КД, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення КД і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною КД є додатки до нього (Додатки 1–28).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до КД.

1.5.1. Зміни та доповнення до КД вносять в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, Галузевої Угоди з питань, що є предметом КД або за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до КД схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії КД не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за КД або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з КД.

1.6.1. Після повідомної реєстрації КД відповідно до діючого законодавства, Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує КД і доводить його до відома трудового колективу. Голови цехових ПК разом з керівниками структурних підрозділів зобов'язані організувати ознайомлення підлеглих їм працівників зі змістом КД.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з КД під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до КД доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності виробництва, зростання обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на освоєних ринках збуту та пошуку нових.
2. Створити і постійно підтримувати належні організаційно - технічні умови для виконання працівниками своїх посадових обов'язків та виробничих завдань.
3. Здійснювати заходи щодо впровадження нової техніки для збільшення ефективності виробництва, продуктивності праці, поліпшення умов праці. Сприяти винахідницькій та раціоналізаторській роботі згідно законодавства України.
4. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення продуктивності праці і якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи.
5. Забезпечити своєчасну реалізацію продукції (послуг) Підприємства, що дозволяє отримати прибуток від усіх видів господарської діяльності для фінансування соціального розвитку колективу.
6. Організувати виробництво на Підприємстві без випадків простою, затримок через несправність верстатного і стендового устаткування, не допускати необґрунтованого притягнення працівників підприємства до робіт у вихідні і святкові дні, обладнати робочі місця відповідно до вимог санітарних норм і правил, забезпечити необхідними ресурсами, інструментом і технологічною документацією.
7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з ПК не пізніше, ніж за три місяці та з попередженням працівників не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.
8. Проводити підготовку проектів фінансових планів Підприємства на рік за участю ПК, передбачивши при цьому розподіл та використання чистого прибутку Підприємства з урахуванням чинного законодавства.
9. Передбачити планування витрат на розвиток виробництва, соціальні заходи, трудові і соціальні пільги за рахунок власних коштів (прибутку) Підприємства в необхідних на планований період обсягах.
10. Забезпечити дотримання матеріально відповідальними особами правил збереження і ведення первинного обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей шляхом укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність з особами, що займають посади, або виконують роботу, безпосередньо пов'язану зі зберіганням, обробкою, відпусканням, перевезенням, або застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей.
11. Укладання договорів про повну матеріальну відповідальність здійснювати згідно «Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність», затвердженному наказом Мінпраці України від 12.05. 1996р. №43, та «Переліку посад і робіт з працівниками (що досягли 18 літнього віку), які обіймають посади

або виконують роботи безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (видачею), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей», затверженному Постановою Держкомпраці СРСР від 28.12.1977р. № 447/24.

12. Передачу в оренду будинків, вивільнених споруджень, виробничих площ, устаткування проводити відповідно до Закону України «Про оренду державного і комунального майна» на вигідних для Підприємства умовах за узгодженням з ПК з подальшим доведенням інформації до трудового колективу.
13. Забезпечувати та сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу по всіх умовах прийому, звільнення і переміщення на підприємстві.
2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії.
3. Сприяти дотриманню трудової та технологічної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Виконувати встановлену законодавством процедуру вирішення індивідуальних і колективних трудових конфліктів і розбіжностей між працівниками та Работодавцем.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити виконання виробничих завдань та обов'язків у повному обсязі та у встановлені строки.
2. Сприяти освоєнню випуску нових видів продукції, а також забезпеченню збереження приміщень, обладнання, інструменту та інших матеріальних цінностей, закріплених за дільницею, бригадою, виконавцем.
3. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхнього вирішення без припинення виробництва відповідно до чинного законодавства України.
4. Створити обстановку високої вимогливості, взаємної суворості, нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До працівників, що допустили порушення трудової дисципліни, розкрадання власності підприємства застосовувати заходи морального, дисциплінарного та матеріального впливу.
5. Здійснювати нарахування та виплату соціальних пільг, які встановлені КД, за умови виконання працівниками наступних вимог:
 - своєчасне виконання в повному обсязі планових виробничих завдань (функціональних обов'язків), забезпечення належної якості виконуваних робіт та виготовленої продукції;

- відсутність порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення на роботу, прогулів, знаходження на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вживання спиртних напоїв на робочому місці);
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- відсутність дисциплінарних стягнень;
- дотримання правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, культури виробництва;
- дбайливе ставлення до майна Підприємства, раціональне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів.

Складом норм працівників при прийомі на роботу є злиток КД та погоджений
сторонами обов'язковий правилами внутрішнього розпорядку, умови праці та
прав. Порожнім зликом залишається зразок підписання ДК, бланк «МіГромонт»,
«Альткорунічного» протоколу ДК, зразок АПУ-установки, згідно з організацією Государства
військового обов'язку та зразок звіту про відсутність обставин, які викликають

загальні ризики з працю з паспортом. Розгорнутий правильний зразок звіту про відсутність
зимогостії КЗН України.

5. Не вимагати від працівника виконання роботи, як обов'язкової праці з додатковим

6. Розробляти графік роботи працівників з дотриманням норм КЗН України, з урахуванням
забезпечення потрібного розподілу та витримки працівників, час праців роботи погодженої
з ПК.

7. Для працівників Підприємства (крім професійних служб) наказиєтимуться, грунтуючи
на ризику охорони здоров'я, встановити календарний редукції роботи

• Початок роботи	10 ⁰⁰
• Закінчення роботи	16 ⁰⁰
• Відпустка для відпочинку, виховання	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
• Погодження перерв	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

8. Виконання цих норм не вимагає від працівника зупинки роботи, не менш

Інтервалін "святочних" і неробочих діб: тривалість роботи скорочується на один
день.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №23 до КД).
Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із ПК.
2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих.

Bіdpovіdaльний: начальник відділу кадрів

3. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу зі змістом КД, їх посадовими (трудовими) обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, Положенням «Про захист персональних даних працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», «Антикорупційною програмою ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», «Порядком організації і ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

Bіdpovіdaльний: начальник відділу кадрів

4. Звільнення працівників з роботи з ініціативи Роботодавця проводити з суворим дотриманням вимог КЗпП України.

Bіdpovіdaльні: начальник відділу кадрів, Уповноважений

5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Bіdpovіdaльні: керівники структурних підрозділів

6. Розробляти графіки роботи працівників з дотриманням вимог КЗпП України, з урахуванням забезпечення потреб виробництва та інтересів працівників. Усі графіки роботи погоджувати з ПК.

Bіdpovіdaльні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник економічного відділу, Уповноважений

7. Для працівників Підприємства (крім працівників служби пожежної безпеки, гуртожитку та пункту охорони здоров'я) встановити наступний режим роботи:

• Початок роботи	- 7 ³⁰
• Закінчення роботи	- 16 ³⁰
Перерва для відпочинку і харчування	- 11 ³⁰ - 12 ³⁰
Регламентована перерва	- 10 ⁰⁰ - 10 ¹⁰
	- 14 ³⁰ - 14 ⁴⁰
Вихідні дні	- субота, неділя.

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

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин щодня (Додаток № 1 до КД).

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник економічного відділу, Уповноважений

8. Для працівників служби пожежної безпеки, гуртожитку, що працюють згідно затвердженого графіка змінності, застосовувати режим підсумованого обліку робочого часу з обліковим періодом рік (Додаток № 2 до КД).

Відповідальний: начальник економічного відділу, головний бухгалтер

9. Для працівників пункту охорони здоров'я (лікар загальної практики – сімейний лікар, сестра медична, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-ортопед, технік зубний) встановлювати графік роботи з скороченням робочого часу, розроблений з дотриманням вимог КЗпП України, з урахуванням потреб та інтересів працівників, за узгодженням з ПК.

Відповідальний: начальник економічного відділу, завідувач пункту охорони здоров'я

10. Для водіїв автотранспортних засобів транспортного цеху, які працюють в умовах розподілу робочого дня на частини, встановити наступний режим роботи:

• Початок роботи	- 5 ³⁰
• Закінчення роботи	- 18 ³⁰
Перерва для відпочинку і сніданку	- 7 ⁰⁰ - 7 ³⁰
Регламентована перерва	- 10 ⁰⁰ - 10 ¹⁰
Перерва для відпочинку і харчування	- 11 ³⁰ - 12 ³⁰
Відпочинок	- 12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Вихідні дні	- субота, неділя.

Відповідальний: начальник транспортного цеху, начальник економічного відділу

11. У випадку неповного завантаження виробничих потужностей, пов'язаного з падінням обсягів виробництва, по незалежним від Підприємства причинам, в цілях запобігання вивільнення працівників та зберігання кваліфікованих кадрів за узгодженням з ПК встановлювати графіки роботи з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем;

Про суттєві зміни в умовах праці попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці згідно КЗпП України.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник економічного відділу, начальник відділу кадрів, Уповноважений

12. У випадку необхідності за проханням працівника (вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України)

Відповідальний: начальник відділу кадрів

13. Для забезпечення виконання договірних зобов'язань і дотримання технологічного процесу, у випадку необхідності, допускати виконання робіт понад встановлену тривалість робочого часу згідно затвердженого графіку робіт.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник економічного відділу, Уповноважений

14. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках, передбачених законодавством України, з дозволу ПК та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник економічного відділу, Уповноважений

15. Забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників відповідно до Закону України «Про відпустки» - 24 календарних дні; працівникам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день; працівникам, які мають інвалідність І та ІІ групи – 30 календарних днів, ІІІ групи – 26 календарних днів.

Відповідальний: начальник відділу кадрів

16. Забезпечити льотному складу та особам групи керівництва польотами льотно-випробувальної станції, щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні та профілактичну відпустку терміном 10 календарних днів згідно Наказу МОУ від 05.01.2015р. №2 «Про затвердження Правил виконання польотів державної авіації України». (Додаток №3 до КД).

Відповідальний: начальник відділу кадрів

17. Встановлювати черговість надання працівникам щорічних відпусток за графіком, затвердженим керівником підприємства і погодженим з ПК, з урахуванням забезпечення нормальної роботи Підприємства та дотриманням вимог, передбачених ст.79 КЗпП України.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник відділу кадрів

18. Надавати щорічні додаткові відпустки понад тривалість щорічної основної відпустки:

- *за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем* (ст.8 Закону «Про відпустки») згідно "Списку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи" (Додаток №3 до КД);
- *за роботу із шкідливими і важкими умовами праці* (ст.7 Закону «Про відпустки») згідно Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №1 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 в редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.2003р., із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №1674 від 12.12.2004р.), з урахуванням результатів атестації робочих місць і часу зайнятості працівників у цих умовах (Додаток №4 до КД);
- *за особливий характер праці* (ст.8 Закону «Про відпустки») згідно 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 та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 в редакції Постанови КМУ

№679 від 13.05.2003р., із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ: №261 від 04.03.2004р., №1674 від 16.12.2004р., №1290 від 02.12.2009р., №1181 від 17.12.2012р.) (Додаток №4 до КД).

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальник економічного відділу*

19. Надавати працівникам Підприємства додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки відповідно до статті 4 Закону України «Про відпустки», у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, за умови надання з боку працівника документів, що підтверджують право на отримання такої відпустки.

Відповідальний: начальник відділу кадрів

20. Надавати працівникам Підприємства за сімейними обставинами та з інших причин, за їхнім бажанням за згодою Роботодавця, відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік згідно статті 26 Закону України «Про відпустки», крім випадків, зазначених у статті 25 цього Закону, в залежності від конкретних обставин, що склалися в того чи іншого працівника.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальник економічного відділу,
начальники структурних підрозділів*

21. Застосовувати до працівників, які учинили прогул (в тому числі були відсутні на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння наступні стягнення: догана, звільнення (з додержанням вимог ст.147 та 148 КЗпП України).

Працівники, які є членами ППО, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якої вони є згідно ст. 252 КЗпП України.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальники структурних підрозділів,
Уповноважений*

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль на Підприємстві за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.
2. Надавати безоплатні правові консультації членам ППО з цих питань.
3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.
4. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових стосунків. Використовувати надане законодавством переважне право на зберігання роботи за окремими категоріями працівників.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити зайнятість працівників Підприємства шляхом укладання договорів на виконання робіт із замовниками. Ефективно використовувати виробничі потужності, матеріальні і трудові ресурси для одержання максимального прибутку.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, заступник директора підприємства з економіки

2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу

3. При прийомі працівників на роботу, з урахуванням потреб виробництва, перевагу надавати професіоналам та фахівцям, що мають високу кваліфікацію.

Відповідальні: начальник відділу кадрів

4. З метою підготовки і підвищення кваліфікації працівників Підприємства розвивати та удосконалювати систему навчання персоналу відповідно до плану підготовки кадрів. Для виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації кадрів виділити кошти відповідно до кошторису (Додаток №15,16 до КД).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу

5. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року «Положення про порядок атестації працівників керівного складу державних підприємств» та Закону України від 12 січня 2012 року № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників» проводити атестацію працівників Підприємства.

Загальні положення, терміни та порядок проведення атестації визначені затвердженим на Підприємстві «Положенням про організацію та проведення атестації керівних працівників, професіоналів і фахівців ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт». Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення наведені у Додатку №5 до КД.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, Уповноважений

6. Організувати роботу з підготовки і підвищення кваліфікації працівників Підприємства, для чого:

- забезпечити передбачені законом пільги та умови для заняття працівників у середніх і вищих навчальних закладах;
- створити в системі економічного і технічного навчання групи виробничих робітників, фахівців і службовців, керівного складу (Додаток №25 до КД).

Відповідальні: начальник відділу кадрів

7. Організувати проведення поточного технічного навчання та навчання з питань охорони праці (Додаток №25 до КД).

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальник відділу охорони праці*

8. Організувати підготовку персоналу по діям при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №26 КД).

Відповідальні: фахівець з питань цивільного захисту

9. Проводити на Підприємстві ознайомлювальну, виробничу та переддипломну практику студентів вищих та професійно-технічних навчальних закладів та учнів середніх навчальних закладів згідно з укладеними договорами.

Відповідальні: начальник відділу кадрів

10. Вживати заходів по забезпеченням зайнятості працівників у період вимушеної простою устаткування.

Відповідальні: заступник директора підприємства з виробництва, начальник відділу кадрів

11. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. Скорочення чисельності або штату працівників проводити відповідно до чинного законодавства у випадку економічної необхідності і тільки після попереднього узгодження з ПК не пізніше ніж за три місяці та з попередженням працівників не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
начальник економічного відділу,*

Уповноважений

12. У випадку виникнення необхідності скорочення чисельності або штату працівників, працівникам, попередженим про звільнення, надавати вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю до 4 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

*Відповідальні: начальники структурних підрозділів,
начальник відділу кадрів,
головний бухгалтер*

13. Не звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3-х років, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення їм шестиричного віку, одиноких матерів, які мають дитину до 14 років, або виховують дитину - інваліда.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів,
Уповноважений*

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері професійного розвитку працівників, здійсненні заходів, передбачених КД.

2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників.

РОЗДІЛ V
ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, НОРМУВАННЯ
І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань оплати праці, а також Галузевою угодою та затвердженим на Підприємстві Положенням про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД).

Bіdpovіdalnі: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

2. Відповідно до законодавства України, за погодженням з ПК, самостійно розробляти і встановлювати форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з додержанням мінімальних норм і гарантій, передбачених законодавством України та Галузевою угодою.

Bіdpovіdalnі: начальник економічного відділу, Уповноважений

3. Удосконалювати нормування праці згідно чинного законодавства. Сприяти забезпечення підвищення рівня нормування праці з метою ефективного використання трудового потенціалу і робочого часу. Основним фактором в оплаті праці ставити оцінку фізичної і розумової праці працівника, його спроможності вчасно і якісно вирішувати завдання, які стоять перед Підприємством. Особливості нормування праці виробничих робітників визначені п.3 Положення про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД).

Bіdpovіdalnі: начальник економічного відділу

4. З урахуванням фінансового стану Підприємства, результатів виробничої діяльності, продуктивності праці та індексу зростання цін, складати кошторис витрат фонду оплати праці на плановий рік і витрачати його відповідно до діючого порядку утворення фондів оплати по структурних підрозділах і Підприємству в цілому (Додаток № 6 до КД).

Bіdpovіdalnі: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

5. За умовами відповідних змін обсягів виробництва та розмірів коштів на оплату праці у складі договірної ціни, запровадження у зв'язку зі зростанням цін на товари та послуги нових розмірів оплати праці в установленому законодавством України порядку, враховуючи економічну ситуацію, що складається на Підприємстві та за узгодженням з ПК, коригувати протягом року кошторис витрат фонду оплати праці.

Bіdpovіdalnі: начальник економічного відділу, Уповноважений

6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може буди нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати та здійснювати її виплату щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (Додаток № 7 до КД).

Bіdpovіdalnі: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

7. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством (стаття 95 КЗпП України).

Відповідальний: головний бухгалтер

8. Мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому на 1 січня календарного року.

Мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду – в розмірі не менше 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Відповідальний: начальник економічного відділу

9. При наявності фінансової можливості, у разі зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб в Україні, самостійно встановлювати тарифні ставки робітників і посадові оклади працівників Підприємства.

Відповідальний: начальник економічного відділу

10. Оплату праці працівникам Підприємства здійснювати із застосуванням погодинної форми оплати праці (розрахунок заробітної плати здійснюється виходячи з установленої тарифної ставки або посадового окладу за фактично відпрацьований час) та погодинно-преміальної системи оплати праці (заробітна плата складається з оплати праці за фактично відпрацьований час і премії, яка нараховується відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток №8 до КД)).

Відповідальний: начальник економічного відділу

11. Оплату праці працівникам Підприємства здійснювати відповідно до Положення про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД) за кінцевими результатами їх праці відповідно до діючих тарифних ставок (Додаток №7.1 до Положення про оплату праці) і схем посадових окладів з урахуванням:

- коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників транспортного цеху, служби пожежної безпеки та центральної заводської лабораторії до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва (Додаток №7.2 до Положення про оплату праці);
- коефіцієнтів (мінімальних) співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства (Додаток №7.3 до Положення про оплату праці);
- коефіцієнтів (мінімальних) співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб (Додаток №7.4 до Положення про оплату праці).

Відповідальний: начальник економічного відділу

12. При наявності фінансової можливості за рішенням Роботодавця за узгодженням з ПК встановлювати для робітників годинні тарифні ставки, які перевищують мінімальні тарифні ставки робітників, визначені у Додатку №7.1 до Положення про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД).

13. При наявності об'єктивних фінансово-економічних причин (зменшення обсягів виробництва, по незалежним від підприємства причинам та інше) на період подолання фінансових труднощів (терміном не більше як шість місяців), встановлювати інший розмір мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду, що передбачений Галузевою угодою, але не менше ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб в Україні, та за умови дотримання гарантійного забезпечення розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

*Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу,
Уповноважений*

14. Встановлювати розміри доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівникам Підприємства відповідно до порядку та умов, визначених Положенням про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД).

Відповідальний: начальник економічного відділу

15. Преміювання працівників Підприємства за виконання основних показників господарської діяльності здійснювати згідно з затвердженим Положенням про преміювання працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток № 8 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

16. При наявності фінансової можливості, за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством у результаті господарської діяльності, у межах фонду оплати праці працівників, додатково преміювати працівників Підприємства за своєчасне виконання державного оборонного замовлення та договорів з замовниками, за виконання або перевиконання основних показників фінансового плану Підприємства за підсумками звітних періодів (квартал, рік); досягнення високої ефективності виробничої діяльності Підприємства та продуктивності праці, в розмірах і на умовах, прийнятих спільним рішенням Работодавця та ПК.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

17. Заробітну плату працівникам виплачувати у строки та з дотриманням періодичності, які визначені Положенням про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток №7 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер

18. Заробітну плату працівникам за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку (стаття 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпусткових, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (стаття 80 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

19. При звільненні працівника з роботи, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник в цей день не працював, указані суми виплачувати не пізніше наступного дня після звільнення.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

20. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам Підприємства втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати.

21. При роботі на умовах неповного робочого часу (робочого дня, тижня) оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України)

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

22. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу (стаття 102¹ КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

23. При виконанні робіт різної кваліфікації оплату праці почасових робітників здійснювати за роботою вищої кваліфікації (стаття 104 КЗпП України).

В разі, коли робітникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, оплату проводити згідно встановлених розрядів.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

24. Працівникам, які виконують в межах Підприємства поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (стаття 105 КЗпП України).

Розмір, умови та порядок встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначені у Додатку № 7.5.1 Положення про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт».

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

25. Роботу в надурочний час оплачувати відповідно до статті 106 КЗпП України у подвійному розмірі годинної тарифної ставки. На працівників Підприємства, які працюють на умовах ненормованого робочого дня та згідно з Додатком №3 КД мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, години роботи понад нормальну тривалість робочого часу не обліковуються. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Надурочні роботи застосовувати з додержанням вимог чинного законодавства (статті 62,63,64,65 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

26. Роботу у святковий і неробочий день, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку за згодою працівника, згідно ст. 107 КЗпП України оплачувати в подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (стаття 107 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

27. Працівникам Підприємства, що працюють за графіком роботи, який передбачає роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 06-ї годин ранку) здійснювати доплату за роботу у нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час згідно таблиці обліку робочого часу (Додаток №7 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

28. Оплата робочого часу за вимушенні простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства у розмірі двох третин

тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується (стаття 113 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

29. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадити доплату до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення (стаття 114 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

30. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (стаття 194 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

31. Здійснювати оплату праці працівників, що залучаються без звільнення від основної роботи до проведення теоретичних і практичних занять у розмірах та на умовах, встановлених затвердженим на підприємстві Положенням про оплату праці робітників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», що залучаються до навчання персоналу (Додаток № 25 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

32. Здійснювати оплату праці працівників, що проводять заняття з працівниками Підприємства з питань цивільної оборони та радіаційної безпеки у розмірах та на умовах, встановлених затвердженим на Положенням про підготовку персоналу по діям при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток № 26 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

33. Забезпечити безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку членів ППО (за їх заявами) і перераховувати ПК протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати.

Відповідальний: головний бухгалтер

34. Застосовувати заходи матеріального впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни шляхом зниження повністю або частково суми премій (доплат, надбавок), які передбачені Положенням про преміювання працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток № 8 до КД) та Положенням про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (Додаток № 7 до КД).

Відповідальний: начальник економічного відділу

35. Водіям автобусів, зайнятим перевезенням працівників підприємства, встановлювати за їх згодою робочий день поділений на частини, з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (у відповідності зі статті 60 КЗпП України). За дні роботи в умовах розподілу робочого дня на частини встановити доплату у розмірі 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Доплату за розподіл робочого дня на частини у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати за рахунок прибутку підприємства.

Відповідальні: начальник транспортного цеху, начальник економічного відділу, головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
2. Забезпечувати правовий і соціально-економічний захист прав і інтересів працівників Підприємства в області організації та оплати праці і виконанні зобов'язань по КД.
(Додаток № 10 до КД)

Відповідальність за виконання зобов'язань
Зобов'язання про дотримання правовими особами і працівниками нормативів закону України "Про соціальну політику", нормативів юриспруденції про захист прав, технологічної оснащеності, гігієнічно-погідозадовільних робочих умов та умов праці та експлуатації обладнання.

Відповідальність за виконання зобов'язань
Дійснодіючі державні та публічні установи, працівники та технологічні процеси, підприємства та організації, які використовують нові технології та нові матеріали, а також виробники, за відповідність яких до стандартного та нормативного рівня за виконанням робіт та використанням праці та застосуванням середовища та енергетичних ресурсів.

Відповідальність за виконання зобов'язань
Створити безпеку праці та підвищити уважність санітарно-гигієнічних нормативів та правил обслуговування обладнання та технологічного процесу.

Відповідальність за виконання зобов'язань
Підприємство дає згоду № 167, створити робочі місця за умовами праці працівникам, зайнятим за роботою зі заснованою і виконаною умовами праці, відповідно до положення про КД.

Відповідальність за виконання зобов'язань
Відповідно до змінного законодавства, під час реалізації роботи, призначити кваліфікованих робочих місця за умовами праці, на рахунок фахово-виробничого складовиду і тимчасово прошукати перевірочну траншею та підземні переходи. За результатами перевірки реалізувати зобов'язання засобами використанням умов праці.

Відповідальність за виконання зобов'язань
Підприємство дає згоду № 167, створити робочі місця за умовами праці.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для додержання вимог нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 10 до КД).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і працівниками підприємства вимог закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

*Відповідальний: начальники структурних підрозділів,
начальник відділу охорони праці,
головний механік*

3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та іншими засобами виробництва, за використанням засобів колективного та індивідуального захисту, за виконанням робіт відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, а також за виконанням заходів щодо охорони праці та навколишнього середовища.

*Відповідальний: головний інженер, начальник відділу
охорони праці, інженер з охорони
навколишнього середовища*

4. Створити безперебійну роботу і належне утримання санітарно - побутових приміщень підрозділів підприємства.

*Відповідальний: начальники структурних підрозділів,
головний механік, завідувач пункту охорони
здрав'я*

5. Відповідно до статті 166 КЗпП і атестації робочих місць за умовами праці, працівникам підприємства, з найнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, видавати безкоштовно молоко. (Додаток № 4 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник їдалині

6. Відповідно до чинного законодавства, один раз на п'ять років, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, на яких фактори виробничого середовища і трудового процесу перевищують гранично - припустимі норми. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо поліпшення умов праці.

*Відповідальні: головний інженер,
начальник відділу охорони праці*

7. Забезпечувати працівників підприємства безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту згідно чинних нормативних документів (Додаток № 11 до КД). Спецодяг і спецвзуття, що прийшли в непридатність до закінчення встановленого терміну, не з вини працівника, замінити новими за рахунок коштів підприємства. Не допускати до роботи працівників без відповідних засобів індивідуального захисту.

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу охорони праці,
начальник ВМТЗ,
начальники структурних
підрозділів*

8. Забезпечити умивальники і душові всіх підрозділів підприємства мілом. Працівникам підприємства, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням і впливом на шкіру шкідливих речовин, видавати мило і миючі та знешкоджуючі засоби відповідно до встановлених норм (Додаток № 12 до КД).

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу матеріально-
технічного забезпечення*

9. Комплектувати медичні аптечки структурних підрозділів необхідними медикаментами і перев'язним матеріалом для надання першої медичної допомоги.

*Відповідальний: завідувач пункту
охорони здоров'я*

10. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіаний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу
охорони праці, завідувач
пункту охорони здоров'я*

11. Встановити розміри одноразової допомоги особам, що потерпіли на виробництві від нещасного випадку (профзахворювання), а також утриманцям і членам сімей загиблих і порядок зменшення одноразової допомоги у випадку, якщо виробнича травма виникла внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці (Додаток № 13 до КД).

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу охорони праці*

12. За працівниками, що втратили працевздатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання постраждалим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку, працевлаштування, встановити пільгові умови і режим робіт.

*Відповідальні: головний бухгалтер,
начальник відділу кадрів*

13. Організувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників підприємства, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженному наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці №15 від 26.01.2005р., а також обов'язковий медичний огляд працівників у віці до 21 року.

Відповідальні: завідувач пункту охорони здоров'я, начальник відділу охорони праці

14. Проводити заходи щодо підготовлення помешкань, устаткування і транспортних засобів для роботи в осінньо-зимовий, весняно-літній періоди.

Відповідальний: начальники структурних підрозділів, начальник транспортного цеху, головний механік

15. З метою профілактики травматизму і створення безпечних умов праці і культури виробництва в підрозділах підприємства:

- не допускати до роботи працівників, які щойно влаштувались на підприємство, без вступного інструктажу з охорони праці;
- систематично проводити повторні інструктажі з охорони праці з усіма працівниками з реєстрацією у відповідних журналах під підпис;
- ретельно розслідувати кожний нещасний випадок виробничого та невиробничого травматизму і вживати заходи, необхідні для встановлення причин, що породжують травматизм.

Відповідальний: начальник відділу охорони праці, начальники структурних підрозділів

16. Забезпечити витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від суми фонду оплати праці за попередній рік. Кошти використовувати на реалізацію комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, на придбання спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць за умовами праці, придбання молока, миючих та знешкоджуючих засобів, обладнання і матеріалів з метою профілактики профзахворювань та проведення медичних профілактичних оглядів працівників певних категорій підприємства (Додаток №14 до Колективного договору).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці

Кожний працівник підприємства зобов'язаний:

1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Виконувати вимоги з охорони праці, передбачені дійсним колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та іншими нормативними документами з охорони праці.

3. Суворо дотримуватися технологічної, виробничої та трудової дисципліни, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт, не виконувати будь-яких дій, які можуть створити небезпеку для особистого життя і здоров'я, а також небезпеку для життя та здоров'я працюючих поряд.
4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за станом умов праці в підрозділах підприємства, за виконанням заходів щодо охорони праці.
2. На розширеному засіданні профспілкового комітету заслуховувати звіти головного інженера, керівників і фахівців з виконання заходів щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці і дотриманню вимог заходів безпеки трудовим колективом.
3. Постійно проводити профілактичну роботу по попередженню та усуненню причин, що породжують нещасні випадки і професійні захворювання, регулярно проводити аналіз виробничого травматизму, передумов до нещасних випадків, випадків простудних і професійних захворювань для прийняття відповідних рішень.

Взаємні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

1. Проводити роботу з підвищення культури виробництва, поліпшення умов праці працівників.
2. Здійснювати 3-х ступеневий контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії шляхом проведення спільних обстежень підрозділів.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Виділити кошти на соціальні пільги, гарантії, компенсації та заохочення в розмірах, визначених кошторисом (Додаток № 15 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

2. Передбачити і виділити кошти на соціальні потреби, включаючи витрати на поліпшення медичного і культурно-побутового обслуговування, витрати на утримання, експлуатацію і ремонт об'єктів соціальної інфраструктури (пункт охорони здоров'я, їдалня, гуртожиток) відповідно до кошторису (Додаток № 16 до КД).

Відповідальні: начальник економічного відділу

3. Виділити кошти на розвиток виробництва (Додаток № 17 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

4. Встановити надання пільгового харчування працівникам Підприємства, з найнятим на певних видах робіт, шляхом виплати дотації на харчування у сумі 15 гривень на один робочий день (Додаток №19 до КД). Перелік професій, посад та робіт, з найнятість на яких дає право працівникам на отримання дотації на харчування, а також порядок її надання наведено у Додатку №18 до КД.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу, начальник їдалньі

5. Встановити надання пільгового харчування льотному складу та особам групи керування польотами льотно-випробувальної станції шляхом виплати дотації на харчування у сумі 20 гривень на один робочий день (Додаток №19 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу, начальник їдалньі

6. Працівникам, що приймають участь у проведенні польотів, видавати повноцінні обіди в день польотів по попередній заявці начальника льотно-випробувальної станції за рахунок коштів Підприємства.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник їдалньі

7. Виплачувати одноразову винагороду працівникам пенсійного віку, які звільняються з Підприємства за власним бажанням, за умови безперервного стажу роботи на Підприємстві 10 років і більше та особистого трудового внеску. Розмір винагороди складає 20 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством на 1 січня поточного року за кожен повний відпрацьований рік на Підприємстві.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

8. Здійснювати виплату винагород та заохочень, матеріальної допомоги разового характеру працівникам Підприємства при наявності фінансової можливості в межах коштів,

передбачених на ці заходи (Додаток № 15 до КД) та в розмірах згідно Додатку №19 до КД по наступних виплатах:

- одноразове заохочення працівникам, відзначеним званням "Ветеран підприємства" (Додаток № 20 до КД);
- одноразове заохочення працівникам за довголітню і сумлінну трудову діяльність на Підприємстві;
- одноразове заохочення до ювілейних дат;
- одноразове заохочення до Міжнародного жіночого дня;
- одноразове заохочення до Дня авіації України;
- одноразове заохочення у натуральній формі;
- премія за раціоналізаторську роботу;
- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям, що мають 3-х і більш дітей (до 16-літнього віку) на кожну дитину;
- матеріальна допомога працівникам, що знаходились на стаціонарному лікуванні;
- матеріальна допомога працівникам, що знаходились на стаціонарному лікуванні і перенесли операції;
- матеріальна допомога працівникам у випадку смерті їхніх найближчих родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- одноразова матеріальна допомога при вступі до шлюбу (при наявності стажу роботи на підприємстві більше року);
- матеріальна допомога одному з батьків при народженні дитини;

Всі пільги та заохочення застосовувати при виконанні працівниками вимог, перелічених у розділі II «Виробничі відношення».

Відповідальний: головний бухгалтер

9. Надавати штатним працівникам Підприємства щорічну одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки). Вказану матеріальну допомогу надавати у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів. Порядок та умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення наведено у Додатку №21 до КД.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу

10. При наявності фінансової можливості, в межах фонду оплати праці у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат, преміювати працівників Підприємства в розмірах і на умовах, прийнятих спільним рішенням Работодавця та ПК, за своєчасну поставку продукції (без зривів та порушення строків) згідно умов державного оборонного замовлення, договорів з Міністерством оборони України, експортних контрактів та договорів, укладених зі споживачами (покупцями) продукції (товарів, робіт, послуг) за умови відсутності рекламиційних актів до якості продукції (товарів, робіт, послуг) з боку замовників (споживачів, покупців) щодо відмов, які віднесені на провину Підприємства.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

11. При наявності фінансової можливості, в межах фонду оплати праці у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат, преміювати працівників підприємства, безпосередньо пов'язаних з основним виробництвом, у тому числі з його управлінням, та працівників, пов'язаних з обслуговуванням основного виробництва (енерго - механічний відділ, транспортний цех) за рахунок щомісячного преміального фонду, на умовах,

визначених «Порядком преміювання працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» за рахунок щомісячного преміального фонду» (Додаток №28 до КД).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник економічного відділу

12. Надавати матеріальну допомогу працівникам і пенсіонерам Підприємства, при наявності фінансової можливості, на лікування тяжких захворювань, молоді на навчання та інше. Розмір допомоги у кожному випадку визначається Роботодавцем за узгодженням з ПК.

Відповідальні: головний бухгалтер, Уповноважений

13. Встановити на Підприємстві наступний порядок компенсацій за виїзд (повернення) у службові відрядження у вихідні дні:

- якщо працівник (крім водіїв автотранспортних засобів) відбуває у відрядження у вихідний день з метою своєчасного прибуття до місця відрядження – надається інший день відпочинку;
- якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні дні, то компенсація за ці дні проводиться відповідно до чинного законодавства;
- водіям автотранспортних засобів, при умові виїзду у відрядження та прибуття з відрядження у вихідні, святкові та неробочі дні, виплачувати компенсацію за роботу у ці дні згідно з загальними правилами (ст.72,107 КЗпП України).

Відповідальний: головний бухгалтер

14. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 робочих дні працівникам Підприємства по сімейним і невідкладним обставинам при наявності необхідних документів, що підтверджують:

- у зв'язку зі смертю дружини (чоловіка), батьків, дітей;
- при пожежі;
- при одруженні;
- при призову дітей у ЗС України.

Відповідальний: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

15. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для розв'язання необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати. Для цього надається дозвіл на увільнення від праці до 4-х годин на місяць.

Відповідальний: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

16. В межах коштів, передбачених на ці заходи, та при наявності фінансових можливостей забезпечувати працівників Підприємства, яким потрібно санаторне – курортне лікування, пільговими путівками в санаторії, профілакторії та інші лікувальні установи.

Відповідальний: головний бухгалтер, завідувач ПОЗ

17. При розподілі путівок надавати перевагу працівникам, працюючим на ділянках із шкідливими і важкими умовами праці, інвалідам і учасникам ВВВ, учасникам бойових дій, учасникам АТО, ліквідаторам Чорнобильської катастрофи, працівникам-інвалідам праці, ветеранам праці Підприємства та ветеранам військової служби.

Відповідальний: Уповноважений

18. Виходячи з фінансових можливостей, виділяти кошти на проведення культурно - масових та оздоровчих заходів для працівників Підприємства.

Відповідальний: головний бухгалтер, Уповноважений

19. Виходячи з фінансових можливостей, виділяти кошти на оздоровлення в дитячих оздоровчих центрах дітей (у віці 7-18 років) працівників підприємства.

Відповідальний: головний бухгалтер, Уповноважений

20. Проводити щомісяця аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працевдатності і розробляти на цій основі заходи щодо їхнього усунення.

Відповідальний: завідувач пункту охорони здоров'я

21. Забезпечити надання медичним персоналом пункту охорони здоров'я первинної медичної допомоги, стоматологічних послуг членам сімей працівників підприємства (чоловік, дружина, діти до 18-ти років). Заступнику директора підприємства з безпеки забезпечити дотримання пропускного режиму при відвідуванні пункту охорони здоров'я.

Відповідальний: заступник директора підприємства з безпеки, завідувач пункту охорони здоров'я

22. Працівникам, що проробили на підприємстві більш 20 років, надавати пільгове протезування зі знижкою в розмірі 50 відсотків вартості послуг (крім металокерамічного протезування) у стоматологічному кабінеті пункту охорони здоров'я Підприємства.

Відповідальний: головний бухгалтер, завідувач ПОЗ

23. Надавати транспортні засоби для вирішення побутових потреб за заявами працівників Підприємства з оплатою по встановлених розцінках.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник транспортного цеху

24. Здійснювати перевезення працівників Підприємства до місця роботи та з роботи автотранспортом Підприємства за рахунок власних коштів Підприємства.

Відповідальний: начальник транспортного цеху

25. Встановлювати відпусткові ціни на обіди в їдаліні підприємства без торгової націнки. Розрахунок за обіди здійснювати по безготіковому розрахунку через утримання із заробітної плати працівників підприємства за списками, наданими начальником їдаліні.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник їдаліні

26. Здавати в оренду приміщення їдаліні для проведення свят та ритуальних обрядів з оплатою по встановлених розцінках.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник їдаліні

27. В оптові ціни робіт (послуг), які виконуються для працівників Підприємства згідно їх заяв, включати тільки прямі витрати.

Відповідальний: начальник економічного відділу

28. У випадку смерті працівника Підприємства або пенсіонера, що працював на Підприємстві, виконувати послуги, пов'язані з похованням (виготовлення металевого пам'ятника, огорожі, надання транспортних послуг та інші) за рахунок власних коштів Підприємства.

Відповідальний: головний бухгалтер, Уповноважений

29. Надавати грошову компенсацію працівникам Підприємства за послуги мобільного зв'язку згідно наказу по Підприємству.

Відповідальний: головний бухгалтер

30. Надавати в межах коштів, передбачених на ці заходи, матеріальну допомогу на поховання працівників (крім випадків смерті, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків) і пенсіонерів Підприємства по фактичних витратах, але не більш 3-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на перше січня поточного року.

Матеріальна допомога на поховання сплачується чоловіку, дружині або дітям померлого або особі, що фактично проводила поховання (при наявності документів: свідоцтва про смерть, свідоцтва про одруження, свідоцтва про народження дітей, копії трудової книжки померлого).

Відповідальний: головний бухгалтер, Уповноважений

31. Поховання самотніх працівників і пенсіонерів Підприємства проводити за рахунок власних коштів підприємства з наступним відновленням частини витрат у сумі, зазначеній Постановою Кабінету Міністрів України «Про соціальний захист населення».

Відповідальний: головний бухгалтер, Уповноважений

32. Здійснювати відповідно до чинного законодавства покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій за Списком №2.

Відповідальний: головний бухгалтер

33. Здійснювати представницькі витрати і витрати на рекламу в межах норм на ці цілі відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» і у відповідності з кошторисом витрат на проведення рекламних заходів і організацію прийомів (Додаток №22 до КД).

Відповідальні: заступник директора підприємства з економіки, головний бухгалтер

34. Відповідно до статті 39 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та статті 119 КЗпП України, працівникам Підприємства, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», забезпечити зберігання середнього заробітку та місяця роботи (посади) на строк, визначений чинним законодавством України.

Відповідальний: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів

35. У разі звільнення працівників на підставах, визначених КЗпП України, здійснювати виплату вихідної допомоги, передбаченої статтею 44 цього Кодексу, враховуючи зміни та доповнення, внесені відповідними законодавчими актами України.

Відповідальний: головний бухгалтер

36. Щомісячно відраховувати ПК кошти в розмірі 0,8% від фонду оплати праці всього персоналу Підприємства на культурно-масову, оздоровчу, фізкультурну роботу та надання матеріальної допомоги.

Відповідальний: головний бухгалтер

37. Відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

*Відповідальний: начальник відділу кадрів,
Уповноважений*

38. Проводити у трудових колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропаганду здорового способу життя, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

*Відповідальні: завідувач пункту охорони здоров'я,
Уповноважений*

3. Відповідальні за залучені фінансові ресурси за працювати культурно-масовими закладами (організаціями культури, прайдами на майданах, театрах тощо).

Відповідальний: головний бухгалтер

Професійний комітет зобов'язується:

1. Справи розраху матеріальної підтримки за Підприємством та залученням ресурсів Державної та іншої програм Фасилітує мінімізувати надання матеріальної підтримки залученим та залученим відповідно до закону та правилам Підприємства, а також залучати пропозиції засобів зобов'язувати їх залучені фінансові ресурси.

2. Підтримувати та організовувати культурно-масову, роботу, спортивну та інші роботи, сприяючи їх функціонуванню та розвитку підприємства.

РОЗДІЛ VIII

ДІЯЛЬНІСТЬ ПО ВПРОВАДЖЕННЮ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Работодавець зобов'язується:

1. Сприяти розвитку молодіжної політики на Підприємстві для забезпечення реалізації Державної та інших програм розвитку молоді, створювати сприятливі умови для розвитку і самореалізації української молоді, формування її громадянської позиції та національно-патріотичної свідомості.

Відповідальний: начальник відділу кадрів

2. Забезпечити надання підтримки молоді у працевлаштуванні та сприяти створенню умов для продовження навчання у вищих навчальних закладах, а також надавати підтримку особистому, професійному та службовому росту молодих працівників підприємства.

Відповідальний: начальник відділу кадрів

3. Виділяти кошти при наявності фінансової можливості на проведення культурно-масових заходів (організація екскурсій, придбання квитків до театрів та ін.).

Відповідальний: головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти розвитку молодіжної політики на Підприємстві для забезпечення реалізації Державної та інших програм розвитку молоді, сприяти залученню молоді до активної творчої діяльності, спрямованої на благо і розвиток Підприємства, а також надавати пропозиції щодо службового росту молодих працівників Підприємства.
2. Підтримувати та організовувати культурно-виховну роботу, організувати роботу, спрямовану на соціальний розвиток молоді, підтримувати молоді сім'ї.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати ПК обладнане помешкання, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.
2. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи, на котре інші працівники приймаються тимчасово.
3. Не застосовувати до працівників обраним до складу ПК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Роботодавця працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди ПК.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в КД, на обраних профспілкових працівників.
6. Надавати ПК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом КД.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням КД.
8. ПК зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених КД.

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених КД, винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
2. Сторони зобов'язані проаналізувати причини невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених КД, та прийняти термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації.
3. У випадку невиконання положень КД з об'єктивних причинах (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) Сторони зобов'язані вчасно внести відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому КД.
4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням КД здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
2. Сторони, що підписали КД, зобов'язуються щоквартально заслуховувати на засіданні ПК відповідних посадових осіб про хід виконання КД.
3. Сторони, що підписали КД, двічі на рік (липень, грудень) звітують про виконання КД на зборах трудового колективу.

**Уповноважений трудовим
колективом:**

**ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ**

Первісна
підпілкова
організація ДП МОУ
«Запорізький
ДАРЗ
«Мігремонт»
Код 3425533

В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

Роботодавець:

ДИРЕКТОР ДП

«ЗДАРЗ «МІГРЕМОНТ»

С. ФУРДИЛО



« 27 » травня 2021р.



РІЧНИЙ ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАР на 2021 рік
змінного персоналу гуртожитку, служби пожежної безпеки

місяць	зміна	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	27	28	29	30	31	год	нічн.	святк.
січень	1	8	X	X	X	X	X	15	8	X	X	169	62	8																					
	2	15	8	X	X	184	64	15																											
	3	X	15	8	X	X	184	64	8																										
	4	X	X	15	8	X	X	176	58	15																									
лютий	1	15	8	X	X	15	8	X	X	161	56																								
	2	X	15	8	X	X	161	56																											
	3	X	X	15	8	X	X	161	56																										
	4	8	X	X	15	8	X	X	161	56																									
березень	1	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																								
	2	X	15	8	X	X	184	64																											
	3	X	X	15	8	X	X	176	58	8																									
	4	8	X	X	15	8	X	X	169	62	15																								
квітень	1	X	15	8	X	X	15	8	X	X	176	58																							
	2	X	X	15	8	X	X	161	56																										
	3	8	X	X	15	8	X	X	169	62																									
	4	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																								
травень	1	8	X	X	15	8	X	X	169	62	16																								
	2	15	8	X	X	184	64	38																											
	3	X	15	8	X	X	176	58																											
	4	X	X	15	8	X	X	161	56	15																									
червень	1	15	8	X	X	15	8	X	X	176	58																								
	2	X	15	8	X	X	184	64																											
	3	X	X	15	8	X	X	161	56	16																									
	4	8	X	X	15	8	X	X	169	62	30																								
липень	1	X	X	15	8	X	X	176	58																										
	2	8	X	X	15	8	X	X	169	62																									
	3	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																								
	4	X	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																							

Додаток № 2
до Колективного
договору

Місяць	зміна	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	27	28	29	30	31	год	нічн.	святк.
серпень	1	8	X	X	15	8	X	15	8	X	X	169	62	15																					
	2	15	8	X	X	15	8	X	15	8	X	X	184	64																					
	3	X	15	8	X	X	15	8	X	15	8	X	X	184	64																				
	4	X	X	15	8	X	X	176	58	8																									
вересень	1	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																								
	2	X	15	8	X	X	15	8	X	X	176	58																							
	3	X	X	15	8	X	X	15	8	X	X	176	58																						
	4	8	X	X	15	8	X	X	161	56																									
жовтень	1	X	X	15	8	X	X	169	62																										
	2	8	X	X	15	8	X	X	176	58																									
	3	15	8	X	X	15	8	X	X	169	62																								
	4	X	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																							
листопад	1	8	X	X	15	8	X	X	169	62																									
	2	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																								
	3	X	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																							
	4	X	X	15	8	X	X	169	62																										
грудень	1	X	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64																							
	2	X	X	15	8	X	X	15	8	X	X	176	58																						
	3	8	X	X	15	8	X	X	169	62																									
	4	15	8	X	X	15	8	X	X	184	64	15																							

СВЯТКОВІ (НЕРОБОЧІ) ДНІ

1 січня - Новий рік
7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день
1 травня - День праці
2 травня - Великдень

9 травня - День Перемоги
20 червня - Трійця

28 червня - День Конституції України
24 серпня - День незалежності України
14 жовтня - День захисника України

25 грудня - Католицьке Різдво
28 січня - День Святого Валентина

Нічні години від 22⁰⁰- до 6⁰⁰

1	зміна	2101	734	39
2	зміна	2108	730	53
3	зміна	2093	728	63
4	зміна	2093	728	98

О. БУРМІСТРОВА



Начальник економічного відділу

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету



В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»



С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

ПЕРЕЛІК
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких
дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
УПРАВЛІННЯ		
1	Директор підприємства	7
2	Головний інженер	4
3	Заступник директора підприємства з виробництва	4
4	Заступник директора підприємства з економіки	4
5	Заступник директора підприємства з якості	4
6	Заступник директора підприємства з безпеки	4
7	Заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань	4
8	Директор комерційний	4
9	Головний конструктор з модернізації літаків Су-25, Су-27	4
10	Заступник головного інженера з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	4
11	Фахівець з питань цивільного захисту	4
12	Секретар керівника	4
ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ		
1	Начальник відділу	4
2	Заступник начальника відділу	4
3	Провідний інженер-конструктор	4
4	Провідний інженер	4
5	Інженер - технолог (всіх категорій)	4
6	Завідувач бібліотеки	4
7	Технік (всіх категорій)	4
8	Діловод	4
Конструкторське бюро		
9	Начальник бюро	4
10	Інженер - конструктор (всіх категорій)	4
Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №1		
11	Начальник бюро	4
12	Інженер - технолог (всіх категорій)	4
Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №2		
13	Начальник бюро	4
14	Інженер - технолог (всіх категорій)	4

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
	<i>Технологічне бюро з радіоелектронного обладнання і авіаційного озброєння виробничої групи №3</i>	
15	Начальник бюро	4
16	Інженер - технолог (всіх категорій)	4
17	Інженер - програміст (всіх категорій)	4
	<i>Технологічне бюро з авіаційного обладнання виробничої групи №3</i>	
18	Начальник бюро	4
19	Інженер - технолог (всіх категорій)	4
	ВІДДІЛ МОДЕРНІЗАЦІЇ ЛІТАКІВ СУ-25, СУ-27	
1	Начальник відділу	4
2	Провідний інженер	4
3	Інженер (всіх категорій)	4
4	Конструктор (всіх категорій)	4
	ВИРОБНИЧО-ДИСПЕТЧЕРСЬКИЙ ВІДДІЛ	
1	Начальник відділу	4
2	Провідний інженер	4
3	Старший диспетчер	4
	ГРУПА ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА	
1	Начальник групи	4
2	Провідний інженер	4
3	Старший диспетчер	4
4	Завідуючий складу ПРОСК	4
5	Оброблювач інформаційного матеріалу	4
6	Оператор комп'ютерного набору (всіх категорій)	4
	ВИРОБНИЧА ГРУПА №1	
1	Начальник групи	4
2	Заступник начальника групи	4
3	Старший майстер	4
	<i>Дільниця №1 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків</i>	
4	Начальник дільниці	4
	<i>Дільниця №2 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків</i>	
5	Начальник дільниці	4
	ВИРОБНИЧА ГРУПА №2	
1	Начальник групи	4
2	Заступник начальника групи	4
3	Інженер з підготовки виробництва (всіх категорій)	4
	<i>Дільниця №4 з ремонту агрегатів систем літака</i>	
4	Начальник дільниці	4
	<i>Дільниця №8 з виконання механічних робіт</i>	
5	Начальник дільниці	4
	ВИРОБНИЧА ГРУПА №3	
1	Начальник групи	4
2	Заступник начальника групи	4
	<i>Дільниця №5 з ремонту авіаційного обладнання</i>	
3	Начальник дільниці	4
	<i>Дільниця №6 з ремонту радіоелектронного обладнання та авіаційного озброєння</i>	
4	Начальник дільниці	4
	ЕНЕРГО-МЕХАНІЧНИЙ ВІДДІЛ	
1	Головний механік	4
2	Головний енергетик	4
3	Старший майстер	4
4	Інженер з охорони навколошнього середовища (всіх категорій)	4

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
4	Інженер (всіх категорій)	4
5	Інженер-енергетик (всіх категорій)	4
6	Інженер з комп'ютерних систем (всіх категорій).	4
7	Інженер - програміст (всіх категорій)	4
	ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ	
1	Начальник відділу	4
2	Провідний інженер з літака і двигунів (ЛіД)	4
3	Провідний інженер з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	4
	<i>Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №1</i>	
4	Начальник бюро	4
5	Старший майстер контрольний	4
6	Майстер контрольний	4
	<i>Бюро технічного контролю з літака і двигунів (ЛіД) виробничої групи №2</i>	
7	Начальник бюро	4
8	Старший майстер контрольний	4
9	Майстер контрольний	4
	<i>Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №3</i>	
10	Начальник бюро	4
11	Старший майстер контрольний	4
12	Майстер контрольний	4
	БЮРО УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ	
1	Начальник бюро	4
2	Інженер (всіх категорій)	4
	ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА	
1	Головний метролог	4
2	Інженер з метрології (всіх категорій)	4
	<i>Центральна заводська лабораторія</i>	
3	Начальник центральної заводської лабораторії	4
4	Майстер	4
5	Інженер-лаборант (всіх категорій)	4
	ВІДДІЛ ТЕХНИЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ	
1	Начальник відділу	4
2	Інженер - технолог (всіх категорій)	4
	ГРУПА ПІДГОТОВКИ І РЕГЛАМЕНТУ КОНТРОЛЬНО – ЗАПИСУЮЧОЇ АПАРАТУРИ ТА ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ (ОБ'ЄКТИВНОГО КОНТРОЛЮ)	
1	Начальник групи	4
2	Інженер - програміст (всіх категорій)	4
	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ	
1	Начальник відділу	4
2	Інженер з охорони праці (всіх категорій)	4
	ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ	
1	Начальник відділу	4
	<i>Бюро техніко-економічного планування та економічного аналізу</i>	
2	Начальник бюро	4
3	Економіст з планування (всіх категорій)	4
	<i>Бюро нормування, організації та оплати праці</i>	
4	Начальник бюро	4

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
5	Провідний економіст з праці	4
6	Інженер з нормування праці (всіх категорій)	4
7	Старший табельник	4
	БУХГАЛТЕРІЯ	
1	Головний бухгалтер	4
2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з обліку та звітності	4
3	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з фінансів	4
4	Бухгалтер (з дипломом магістра) (всіх категорій)	4
5	Бухгалтер (всіх категорій)	4
6	Старший касир	4
	ВІДДІЛ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ	
1	Начальник відділу	4
2	Провідний фахівець з методів розширення ринку збути	4
3	Провідний інженер	4
4	Інженер (всіх категорій)	4
5	Діловод	4
	СЛУЖБА ЕКСПОРТНОГО КОНТРОЛЮ ДП "ЗДАРЗ "МІГРЕ-МОНТ"	
1	Фахівець з питань експортного контролю	4
	ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
1	Начальник відділу	4
2	Завідувач центрального складу	4
3	Завідувач складу № 2	4
4	Завідувач складу авіаційного палива	4
5	Начальник служби паливомастильних матеріалів	4
6	Завідувач складу паливомастильних матеріалів	4
7	Завідувач господарства	4
8	Інженер (всіх категорій)	4
9	Бухгалтер (всіх категорій)	4
10	Технік (всіх категорій)	4
	<i>Група нормування запасних частин та матеріалів</i>	
11	Інженер (всіх категорій)	4
	<i>Бюро з організації та проведення електронних торгів та цінового аналізу</i>	
12	Начальник бюро	4
13	Інженер (всіх категорій)	4
	ЛЬОТНО-ВИПРОБУВАЛЬНА СТАНЦІЯ	
1	Начальник льотно-випробувальної станції	7
2	Льотчик-випробувач	7
3	Керівник польотів	7
4	Помічник керівника польотів	7
5	Помічник керівника польотів - керівник дальньої зони	7
6	Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння)	4
7	Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака (ЗАПЛ), парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів	4
8	Начальник дільниці з ремонту знімного авіаційного озброєння та засобів аварійного покидання літака (ЗАОз та ЗАПЛ)	4
9	Інженер з літака і двигунів, ЛіД (всіх категорій)	4
10	Інженер з авіаційного обладнання, АО (всіх категорій)	4
11	Інженер з радіоелектроустаткування, РЕУ (всіх категорій)	4
12	Інженер з авіаційного озброєння, АОз (всіх категорій)	4
13	Начальник об'єктів радіотехнічного забезпечення та зв'язку	4

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
14	Інженер з радіонавігації та радіолокації командно-диспетчерського пункту (КДП) (всіх категорій)	4
15	Інженер з радіонавігації та радіолокації системи посадки (РСП) (всіх категорій)	4
16	Інженер з радіонавігації та радіолокації радіотехнічної системи близької навігації (РСБН) (всіх категорій)	4
17	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А	4
18	Технік з автоматизованих систем льотного контролю (всіх категорій)	4
19	Технік-оператор електронного устаткування	4
20	Технік з радіолокації	4
Профілактична відпустка льотному складу та особам ГКрП (пункт 15 глави 5 розділу II Наказу МОУ від 05.01.2015 №2 «Про затвердження Правил виконання польотів державної авіації України» (зі змінами та доповненнями))		
1	Льотчик-випробувач	10
2	Керівник польотів	10
3	Помічник керівника польотів	10
4	Помічник керівника польотів - керівник дальньої зони	10
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ		
1	Начальник відділу	4
2	Юрисконсульт (всіх категорій)	4
РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ОРГАН		
1	Начальник режимно-секретного органу	4
2	Фахівець з режиму секретності	4
3	Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом	4
СЛУЖБА БЕЗПЕКИ ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"		
1	Професіонал із організації інформаційної безпеки	4
2	Професіонал з фінансово-економічної безпеки	4
3	Фахівець з питань внутрішньої безпеки, пропускного та внутрішньо-об'єктового режиму	4
ВІДДІЛ КАДРІВ		
1	Начальник відділу	4
2	Інженер з підготовки кадрів (всіх категорій)	4
3	Старший інспектор з кадрів	4
4	Інспектор з кадрів	4
5	Діловод	4
ТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ		
1	Начальник транспортного цеху	4
2	Механік транспортного цеху	4
3	Технік транспортного цеху (всіх категорій)	4
4	Інженер з безпеки руху (всіх категорій)	4
5	Обліковець	4
СЛУЖБА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ		
1	Начальник служби пожежної безпеки	4
НЕПРОМISЛОВА ГРУПА		
1	Завідувач гуртожитку	4
2	Начальник ї дальні	4

Начальник відділу кадрів

О.ОБОЛЕНЦЕВА

Начальник економічного
відділу

О.БУРМІСТРОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету


V. ТОЛИМАЧОВ

"30" грудня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"


С. ФУРДИЛО

"30" грудня 2020р.



ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки
та безоплатне забезпечення молоком за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за
особливий характер праці

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
1	Герметизаторник (приготування герметизувальної пасті (ВТУР), що містить діїзоціант, епоксидні смоли та ароматичні вуглеводні; покриття цією пастою вузлів і виробів авіаційної техніки)	ВГ№1	6	молоко-0,5	Карта умов праці №14 (2017)
2	Складальник-клепальник (клепальні роботи по збиранню вузлів і виробів авіаційної техніки із застосуванням пневмоінструментів)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №4 (2017)
3	Оббивальник (розкроювання і оббивання виробів матеріалами із склопакетами та скловолокна із застосуванням клеїв)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №13 (2017)
4	Електрогазозварник (argonno-dugove zvaruvannya u seredovišči nejtral'nogo gazu)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №1 (2017)
5	Маляр (роботи з нітрофарбами пульверизатором при безкамерному фарбуванні у приміщеннях)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №7 (2020)
6	Машиніст мийних машин (знімання старої фарби з бойової техніки, машин та озброєння сухим способом та із застосуванням мийних розчинів та роздрібнення)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №6 (2020)
7	Слюсар-складальник літальних апаратів (шліфування скла абразивами та герметизацією при ремонті кабіни літака)	ВГ№1	5	молоко-0,5	Карта умов праці №5 (2020)
8	Монтажник електроустаткування літальних апаратів (паяння свинцево – олов'янистими сплавами)	ВГ№1	4	молоко-0,5	Карта умов праці №1 (2020)

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
9	Слюсар-складальник літальних апаратів (монтаж та демонтаж паливних агрегатів в паливних баках виробів Т-10, Т-8, С-52, С-54)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №4 (2020)
10	Ремонтник технологічного оснащення (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10)	ВГ№1	5	молоко-0,5	Карта умов праці №2 (2020)
11	Слюсар-складальник літальних апаратів (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів)	ВГ№1	7	молоко-0,5	Карта умов праці №3 (2020)
12	Прибиральник виробничих приміщень (прибирання малярної дільниці)	ВГ№1	3	молоко-0,5	Карта умов праці №8 (2020)
13	Прибиральник виробничих приміщень, заниятий і прибиранням санвузлів	ВГ№1	4		679-2- XXII-60-6
				молоко 0,5	Колективний договір
14	Дефективник авіаційної техніки (проведення об'єктивних методів контролю)	ВТДАТ	4	-	Карта умов праці №5 (2017)
15	Слюсар з ремонту агрегатів (підготовка та проводення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідроприводів та їх елементів)	ВГ№2 дільниця №4	7	молоко-0,5	Карта умов праці №12 (2020)
16	Слюсар з ремонту агрегатів (оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ВГ№2 дільниця №4	4		679-2-VI-11-6
				молоко-0,5	Колективний договір
17	Дефективник авіаційної техніки (робота на РУП-200, та з переносними дефектоскопами)	ВГ№2 дільниця №4	4	молоко 0,5	Колективний договір
18	Прибиральник виробничих приміщень, заниятий і прибиранням санвузлів	ВГ№2 дільниця №4	4		679-2- XXII-60-6
				молоко 0,5	Колективний договір
19	Електрогазозварник (електродугове зварювання металоконструкцій)	ВГ№2 дільниця №8	7	молоко-0,5	Карта умов праці №2 (2017)
20	Слюсар з механоскладальних робіт (робота з електрогазорізанням або прихваткою)	ВГ№2 дільниця №8	5	молоко-0,5	Карта умов праці №10 (2020)
21	Машиніст мийних машин (знімання старої фарби з бойової техніки, машин та озброєння сухим способом та із застосуванням мийних розчинів та розчинникі)	ВГ№2 дільниця №8	7	молоко-0,5	Карта умов праці №13 (2020)
22	Терміст (термічне оброблення деталей (високотемпературне оброблення металів)	ВГ№2 дільниця №8	4	молоко-0,5	Карта умов праці №7 (2017)

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
23	Слюсар з механоскладальних робіт (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів)	ВГ№2 дільниця №8	5	молоко-0,5	Карта умов праці №11 (2020)
24	Слюсар з механоскладальних робіт (складання та розбирання форм усередині м'яких гумових баків під час їх виготовлення та монтажу з використанням Р-5, ацетону, бензину та герметиків)	ВГ№2 дільниця №8	4	молоко-0,5	Карта умов праці №9 (2020)
25	Пресувальник – вулканізаторник (гаряче штампування, пресування та вулканізація гумових виробів)	ВГ№2 дільниця №8	7	молоко-0,5	Карта умов праці №6 (2017)
26	Шліфувальник (шліфування сухим способом)	ВГ№2 дільниця №8	5	–	Карта умов праці №14 (2020)
				молоко-0,5	Колективний договір
27	Прибиральник виробничих приміщень , зайнятий прибиранням санвузлів	ВГ№2 дільниця №8	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
28	Майстер контрольний (технічний контроль робіт, пов'язаних з підготовкою та проведенням випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів)	BTK	–	молоко-0,5	Колективний договір
29	Майстер контрольний (технічний контроль робіт, пов'язаних з підготовкою та проведенням випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів)	BTK	–	молоко-0,5	Колективний договір
30	Майстер контрольний (технічний контроль робіт, пов'язаних з складанням та розбиранням форм усередині м'яких гумових баків під час їх виготовлення та монтажу з використанням Р-5, ацетону, бензину та герметиків)	BTK	–	молоко-0,5	Колективний договір
31	Майстер контрольний (технічний контроль робіт, пов'язаних з гарячим штампуванням, пресуванням та вулканізацією гумових виробів)	BTK	–	молоко-0,5	Колективний договір
32	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування (регулювання, настроювання, випробування і обслуговування генераторів міліметрово-дециметрового діапазону хвиль на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими випромінювальними системами тих же діапазонів хвиль (від 1 см до 100 см включно))	ВГ№3 дільниця № 5,6	5	–	Карти умов праці №44 (2020)

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
33	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий і прибиранням санвузлів	ВГ№3 дільниця № 5	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
34	Інженер з авіаційного обладнання (АО), інженер з літака і двигунів (ЛіД), інженер з авіаційного озброєння (АОз), інженер з радіоелектроустаткування (РЕУ) (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №29 (2020)
35	Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння) (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №30 (2020)
36	Авіаційний технік з парашутних та аварійно-рятувальних засобів (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №31 (2020)
37	Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака, парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №32 (2020)
38	Авіаційний механік з приладів та електроустаткування (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №33 (2020)
39	Авіаційний механік з радіоустаткування (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці № 34 (2020)
40	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А (експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі)	ЛВС	7	-	Карти умов праці №35 (2020)
41	Випробувач агрегатів, приладів та чутливих елементів (оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ЛВС	7	-	Карта умов праці №36 (2020)
42	Слюсар з ремонту агрегатів (оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ЛВС (дільниця з ремонту ЗАОз та ЗАПЛ)	4	-	Карта умов праці №37 (2020)

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
43	Монтажник приладів та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування ЗАОЗ і ЗАПЛ (оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ЛВС (дільниця з ремонту ЗАОЗ та ЗАПЛ)	1	-	Карта умов праці №38 (2020)
44	Технік з автоматизованих систем льотного контролю (обслуговування техніки зв'язку, РТЗ, засобів об'єктивного контролю. Забезпечення польотів на ЛВС)	ЛВС	2	-	Карти умов праці №39 (2020)
45	Інженер з радіонавігації та радіолокації радіотехнічної системи близької навігації (РСБН) (обслуговування техніки зв'язку, РТЗ, засобів об'єктивного контролю. Забезпечення польотів на ЛВС)	ЛВС	2	-	Карти умов праці №40 (2020)
46	Технік з радіолокації (обслуговування техніки зв'язку, РТЗ, засобів об'єктивного контролю. Забезпечення польотів на ЛВС)	ЛВС	2	-	Карти умов праці №41 (2020)
47	Інженер з радіонавігації та радіолокації системи посадки (РСП) (обслуговування техніки зв'язку, РТЗ, засобів об'єктивного контролю. Забезпечення польотів на ЛВС)	ЛВС	2	-	Карти умов праці №42 (2020)
48	Машиніст електростанції пересувної (робота на пересувній електростанції)	ЛВС	4	-	Карта умов праці № 43 (2020р.)
49	Акумуляторник (ремонт та зарядження лужних акумуляторів)	ЛВС	4 молоко -0,5	- молоко -0,5	679-І-XXXIII-19-5 Колективний договір
50	Прибиральник виробничих приміщень , зайнятий і прибиранням санвузлів	ЛВС	4 молоко -0,5	- молоко -0,5	679-2- XXII-60-6 Колективний договір
51	Робітники , зайняті обробкою чорно - білого негатива та позитива	ГКЗА	-	молоко-0,5	Колективний договір
52	Гальванік (гальванічне покриття сталевих деталей та інструменту (гальванічні та промивні ванни, ванни знежирювання, хромування, кадміювання, цинкування, травлення сталі, алюмінію, зняття хрому))	ВГМ (ЦЗЛ)	4	молоко-0,5	Карти умов праці №11 (2017)
53	Коректувальник ванн (гальванічне покриття сталевих деталей та інструменту (гальванічні та промивні ванни, ванни знежирювання, хромування, кадміювання, цинкування, травлення сталі, алюмінію, зняття хрому))	ВГМ (ЦЗЛ)	4	молоко-0,5	Карти умов праці №16 (2020)

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
54	Майстер (гальванічне покриття сталевих деталей та інструменту (гальванічні та промивні ванни, ванни знежирювання, хромування, кадміювання, цинкування, травлення сталі, алюмінію, зняття хрому))	ВГМ (ЦЗЛ)	4	молоко-0,5	Карти умов праці №17 (2020)
55	Інженер-лаборант (аналіз авіаційного палива, авіаційного мастила, спец. рідини, електролітів із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин)	ВГМ (ЦЗЛ)	5	молоко-0,5	Карти умов праці №18 (2020)
56	Лаборант хімічного аналізу (аналіз авіаційного палива, авіаційного мастила, спец. рідини, електролітів із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин)	ВГМ (ЦЗЛ)	5	молоко-0,5	Карти умов праці №19 (2020)
57	Акумуляторник (ремонт та зарядження кислотних (свинцевих) акумуляторів)	ТЦ	1	-	Карта умов праці №12 (2017)
				молоко -0,5	Колективний договір
58	Водій автотранспортних засобів , у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю від 3 тонн та вище	ТЦ	7	-	679-2-XV-13-6
59	Водій автотранспортних засобів , який працює з отруйно-технічними рідинами, він же заправник цих рідин	ТЦ	-	молоко -0,5	Колективний договір
60	Машиніст крана автомобільного (експлуатація крана автомобільного під час роботи на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажністю 3 тонни і більше)	ТЦ	7		Карта умов праці №46 (2020)
			-	молоко -0,5	Колективний договір
61	Тракторист (експлуатація трактора)	ТЦ	4		Карта умов праці №45 (2020)
			-	молоко -0,5	Колективний договір
62	Прибиральник виробничих приміщень , зайнятий і прибиранням санвузлів	ТЦ	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
63	Електрогазозварник (ручне електродугове та газове зварювання металоконструкцій)	ЕМВ	7	молоко-0,5	Карта умов праці №3 (2017)
64	Машиніст компресорних установок (обслуговування повітряних компресорів)	ЕМВ	4	-	Карта умов праці №20 (2020)
65	Маляр (підготовка поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайт-спіриту та ацетону у приміщеннях та на зовнішніх роботах)	ЕМВ	4	молоко-0,5	Карта умов праці №23 (2020)
66	Слюсар - сантехнік (ремонт, нагляд та обслуговування внутрібудової каналізації, водопроводу)	ЕМВ	4		679-2- XXII-73-6
				молоко-0,5	Колективний договір

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
67	Слюсар - ремонтник (обслуговування та ремонт повітряних компресорів та компресорів з дизельними двигунами)	ЕМВ	2		Карта умов праці №21 (2020)
68	Різальник на лазерній установці (різання виробів з використанням лазерів II і III класів небезпеки)	ЕМВ	2		Карта умов праці №24 (2020)
				молоко-0,5	Колективний договір
69	Слюсар - ремонтник (в дні виконання робіт на робочих місцях зі шкідливими умовами праці згідно карт умов праці: малярська дільниця ВГ№1, дільниця вулканізації та термообробки ВГ№2, дільниця оброблення та покриття металів ЦЗЛ)	ЕМВ		молоко-0,5	Колективний договір
70	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (КВПтаA) (ремонт і обслуговування контрольно-вимірювальних приладів і автоматики на об'єктах з шкідливими умовами праці)	ЕМВ	1		Карта умов праці №9 (2017)
				молоко-0,5	Колективний договір
71	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (ремонт і обслуговування електрообладнання на об'єктах з шкідливими умовами праці)	ЕМВ	1		Карта умов праці №10 (2017)
				молоко-0,5	Колективний договір
72	Столяр (робота на деревообробному обладнанні, склярські та теслярські роботи)	ЕМВ	2		Карта умов праці №15 (2017)
73	Прибиральник виробничих, зайнятий і прибиранням санвузлів	ЕМВ	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
74	Двірник (у дні роботи з газонокосаркою)	BMT3	-	молоко-0,5	Колективний договір
75	Двірник, зайнятий прибиранням санвузлів	BMT3	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
76	Прибиральник службових приміщень, зайнятий і прибиранням санвузлів	BMT3	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
77	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (розмножування та копіювання безпосередньо на електрографічних репродукційних апаратах)	ТВ	4	молоко-0,5	Карта умов праці №26 (2020)
78	Прибиральник службових приміщень, зайнятий і прибиранням санвузлів	ТВ	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
79	Прибиральник службових приміщень, зайнятий і прибиранням санвузлів	ГУРТО ЖИТОК	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір
80	Медичний персонал	ПОЗ	7	-	679-2- XVII-123-6

№ з/п	Назва професії, посади (робіт)	Структур- ний підрозділ	Додаткова відпустка (днів)	Харчовий продукт (кількість літрів)	Обґрунтування, підстава для надання пільг та компенсацій
1	2	3	4	5	6
81	Технік зубний	ПОЗ	7		679-2- XVII-133-6
				молоко-0,5	Колективний договір
82	Водій автомобіля пожежного вантажністю від 5 тонн та більше	СПБ	7	-	679-2-XV-14-6
83	Пожежний - рятувальник	СПБ	4	-	679-2-XXII-53-6
84	Кухар, який працює біля плити	ЇДАЛЬНЯ	4	молоко-0,5	Карта умов праці №27 (2020)
85	Кухонний робітник, який працює біля плити	ЇДАЛЬНЯ		молоко-0,5	Карта умов праці №28 (2020)
86	Прибиральник службових приміщень, зайнятий і прибиранням санвузлів	ЇДАЛЬНЯ	4		679-2- XXII-60-6
				молоко-0,5	Колективний договір

ПРИМІТКА:

1. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу в шкідливих умовах праці згідно "Табелю фактично відпрацьованих годин у шкідливих і важких умовах праці"
2. 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, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад .

*** Обґрунтування та підстава для надання додаткової відпустки та безоплатнього молока:**

1. Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №1 до Постанови КМУ від 17.11.1997р.№1290 в редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.2003р., із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 741 від 05.10.2016р.), з урахуванням результатів атестації робочих місць і часу зайнятості працівників у цих умовах.
2. Список 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 та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 в редакції Постанови КМУ №679 від 13.05.2003р., із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ: №261 від 04.03.2004р., №1674 від 16.12.2004р., №1290 від 02.12.2009р., №741 від 05.10.2016р.).
3. Закон України "Про охорону праці" ст.7 (зі змінами від 05.12.2019р. Пост.ВР України № 341-IX); ст.166 КЗПП - визначено право на безоплатове отримання молоко або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці.
4. Результати атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці: наказ директора ДП«ЗДАРЗ «МіГремонт» № 344-01 від 22.06.2017р.; наказ директора ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" № 101-од від 22.06.2020р.; наказ директора ДП«ЗДАРЗ «МіГремонт» № 565-к/тр від 30.12.2020р.

Начальник відділу охорони праці

В. Слюсенко

Начальник економічного відділу

О.Бурмістрова

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету



В. ТОЛМАЧОВ

"27" травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
"ДП 'ЗДАРЗ' 'МіГремонт'"



С. ФУРДИЛО

"27" травня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, які підлягають періодичному атестуванню

Категорія персоналу*	Назва структурного підрозділу (посади)	Періодичність атестації
1	2	3
Управління		
1	Головний інженер	
1	Заступник директора підприємства з виробництва	
1	Заступник директора підприємства з економіки	
1	Заступник директора підприємства з якості	
1	Заступник директора підприємства з безпеки	
1	Заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань	Kожні 3 роки
1	Головний конструктор з модернізації літаків Су-25, Су-27	
1	Директор комерційний	
1	Заступник головного інженера з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	
2	Фахівець з питань цивільного захисту	
Технічний відділ		
1	Начальник відділу	
1	Заступник начальника відділу	
1	Начальник конструкторського бюро	
1	Начальник технологічного бюро	
2	Провідний інженер-конструктор	
2	Провідний інженер	Kожні 3 роки
2	Інженер - технолог (всіх категорій)	
2	Інженер - конструктор (всіх категорій)	
2	Інженер - програміст (всіх категорій)	
1	Завідувач бібліотеки	
3	Технік (всіх категорій)	
Відділ модернізації літаків Су-25, Су-27		
1	Начальник відділу	
2	Провідний інженер	
2	Конструктор (всіх категорій)	
2	Інженер (всіх категорій)	Kожні 3 роки

Категорія персоналу*	Назва структурного підрозділу (посади)	Періодичність атестації
1	2	3
Виробничо – диспетчерський відділ		
1	Начальник відділу	Кожні 3 роки
2	Провідний інженер	
3	Старший диспетчер	
Група підготовки виробництва		
1	Начальник групи	Кожні 3 роки
2	Провідний інженер	
3	Старший диспетчер	
1	Завідувач складу ПРОСК	
Виробнича група (№1,2,3)		
1	Начальник групи	Кожні 3 роки
1	Заступник начальника групи	
1	Начальник дільниці	
1	Старший майстер	
2	Інженер з підготовки виробництва (всіх категорій)	
Енерго - механічний відділ		
1	Головний механік	Кожні 3 роки
1	Головний енергетик	
1	Старший майстер	
2	Інженер (всіх категорій)	
2	Інженер-енергетик (всіх категорій)	
2	Інженер з охорони навколошнього середовища (всіх категорій)	
2	Інженер з комп'ютерних систем (всіх категорій)	
2	Інженер-програміст (всіх категорій)	
Відділ технічного контролю		
1	Начальник відділу	Кожні 3 роки
2	Провідний інженер з літака і двигунів (ЛіД)	
2	Провідний інженер з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	
1	Начальник бюро технічного контролю	
1	Старший майстер контрольний	
1	Майстер контрольний	
Бюро управління якістю		
1	Начальник бюро	Кожні 3 роки
2	Інженер (всіх категорій)	
Відділ головного метролога		
1	Головний метролог	Кожні 3 роки
2	Інженер з метрології (всіх категорій)	
Центральна заводська лабораторія		
1	Начальник центральної заводської лабораторії	
1	Майстер	
2	Інженер-лаборант (всіх категорій)	
Відділ технічної діагностики авіаційної техніки		
1	Начальник відділу	Кожні 3 роки
2	Інженер-технолог (всіх категорій)	

Категорія персоналу*	Назва структурного підрозділу (посади)	Періодичність атестації
1	2	3
Група підготовки і регламенту контрольно-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю)		
1	Начальник групи	Кожні 3 роки
2	Інженер-програміст (всіх категорій)	
Відділ охорони праці		
1	Начальник відділу	Кожні 3 роки
2	Інженер з охорони праці (всіх категорій)	
Економічний відділ		
1	Начальник відділу	
1	Начальник бюро техніко-економічного планування та економічного аналізу	
1	Начальник бюро нормування, організації та оплати праці	
2	Провідний економіст з праці	
2	Інженер з нормування праці (всіх категорій)	
2	Економіст з планування (всіх категорій)	
Бухгалтерія		
1	Головний бухгалтер	
2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з обліку та звітності	
2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з фінансів	
2	Бухгалтер (з дипломом магістра) (всіх категорій)	
3	Бухгалтер (всіх категорій)	
Відділ зовнішньоекономічних зв'язків		
1	Начальник відділу	
2	Провідний фахівець з методів розширення ринку збути	
2	Провідний інженер	
2	Інженер (всіх категорій)	
Служба експортного контролю ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"		
3	Фахівець з питань експортного контролю	Кожні 3 роки
Відділ матеріально-технічного забезпечення		
1	Начальник відділу	
1	Завідувач центрального складу	
1	Завідувач складу №2	
1	Начальник служби паливо-мастильних матеріалів	
1	Завідувач складу паливо-мастильних матеріалів	
1	Завідувач складу авіаційного палива	
1	Завідувач господарства	
2	Інженер (всіх категорій)	
3	Бухгалтер (всіх категорій)	
3	Технік (всіх категорій)	
Група нормування запасних частин та матеріалів		
2	Інженер (всіх категорій)	Кожні 3 роки

Категорія персоналу*	Назва структурного підрозділу (посади)	Періодичність атестації
1	2	3
	Бюро з організації та проведення електронних торгів та цінового аналізу	
1	Начальник бюро	<i>Кожні 3 роки</i>
2	Інженер (всіх категорій)	
Льотно-випробувальна станція		
1	Начальник льотно-випробувальної станції	<i>Кожні 3 роки</i>
1	Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння)	
3	Льотчик-випробувач	
1	Керівник польотів	
1	Помічник керівника польотів	
1	Помічник керівника польотів – керівник дальньої зони	
1	Начальник дільниці з ремонту знімного авіаційного озброєння та засобів аварійного покидання літака (ЗАОз та ЗАПЛ)	
1	Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака (ЗАПЛ), парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів	
2	Інженер з літака і двигунів (всіх категорій)	
2	Інженер з авіаційного обладнання (всіх категорій)	
2	Інженер з радіоелектроустановки (всіх категорій)	
2	Інженер з авіаційного озброєння (всіх категорій)	
1	Начальник об'єктів радіотехнічного забезпечення та зв'язку	
2	Інженер з радіонавігації та радіолокації командно-диспетчерського пункту (КДП) (всіх категорій)	
2	Інженер з радіонавігації та радіолокації системи посадки (РСП) (всіх категорій)	
2	Інженер з радіонавігації та радіолокації радіотехнічної системи близької навігації (РСБН) (всіх категорій)	
3	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А	
3	Технік з автоматизованих систем льотного контролю (всіх категорій)	
3	Технік-оператор електронного устаткування	
3	Технік з радіолокації	
Юридичний відділ		
1	Начальник відділу	<i>Кожні 3 роки</i>
2	Юрисконсульт (всіх категорій)	
Режимно-секретний орган		
1	Начальник режимно-секретного органу	<i>Кожні 3 роки</i>
3	Фахівець з режиму секретності	
3	Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом	
Служба безпеки ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"		
2	Професіонал із організації інформаційної безпеки	<i>Кожні 3 роки</i>
2	Професіонал з фінансово-економічної безпеки	

Категорія персоналу*	Назва структурного підрозділу (посади)	Періодичність атестації
1	2	3
3	Фахівець з питань внутрішньої безпеки, пропускного та внутрішньо-об'єктового режиму	Кожні 3 роки
Відділ кадрів		
1	Начальник відділу	Кожні 3 роки
2	Інженер з підготовки кадрів (всіх категорій)	
3	Старший інспектор з кадрів	
3	Інспектор з кадрів	
Транспортний цех		
1	Начальник транспортного цеху	Кожні 3 роки
3	Механік транспортного цеху	
3	Технік транспортного цеху (всіх категорій)	
3	Інженер з безпеки руху (всіх категорій)	
Служба пожежної безпеки		
1	Начальник служби пожежної безпеки	Кожні 3 роки
Гуртожиток		
1	Завідувач гуртожитку	Кожні 3 роки
Пункт охорони здоров'я		
1	Завідувач пункту охорони здоров'я	Кожні
Їдальня		
1	Начальник їдальні	Кожні 3 роки

* категорія персоналу згідно штатного розпису підприємства:

- 1 керівник
- 2 професіонал
- 3 фахівець

Начальник відділу кадрів

О. ОБОЛЕНЦЕВА

Начальник складського
підразу

Головний бухгалтер

О. БУРМІСТРОВА

О. НАСИМОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспідкового
комітету

V. ГОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»**С. ФУРДИЛО**

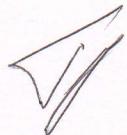
«27» травня 2021р.



**КОШТОРИС РОЗПОДІЛУ ВИТРАТ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ
на 2021 рік**

С Т А Т Т І	В И Т Р А Т	Сума (тис.грн.)
Засоби, спрямовані на фонд оплати праці – усього:		165527,0
<i>у тому числі:</i>		
1. Фонд основної заробітної плати		76287,0
2. Фонд додаткової заробітної плати		62683,0
3. Заохочувальні та компенсаційні виплати		26209,0
4. Несписковий склад		348,0
<i>з фонду оплати праці:</i>		
Персонал непромислової групи:		4008,0
<i>з цього:</i>		
1 Фонд заробітної плати працівників гуртожитку		1372,0
2 Фонд заробітної плати працівників їадальні		1186,0
3 Фонд заробітної плати працівників пункту охорони здоров'я		1450,0

Начальник економічного
відділу

**О. БУРМІСТРОВА**

Головний бухгалтер

**О. НАСОНОВА**

ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового
комітету**

Сергій
В. ТОЛМАЧОВ

30.11.2020**ЗАТВЕРДЖУЮ****Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»****С. ФУРДИЛО****30.11.2020**

Дяло Нормативи розвитку компанії та правил оплати праці та змін в них у сфері фахової та
роботи підприємства відповідної й стимулів та ефективності праці співробітників.

1.1. Оськільки перед працівниками компанії виникають проблеми з питань оплати праці та змін в них у сфері фахової та роботи підприємства відповідної й стимулів та ефективності праці співробітників.

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Державного підприємства «Запорізький державний авіаційний
ремонтний завод «МіГремонт»**

1.5. Декором залітів за своєї праці, за яку вони їхні контракти, звертаючи у результати постійної діяльності, інформація та позитивні висновки засуджують.

1.6. На підставі може бути здійснено що вилучається згідно з членом КД, або в згодах з ПК підприємства.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оськільки організації стечуті праці з тарифами системи, підвищеної пропорціонально з диференцій розподілу зарплати праці, що їхній роботі відповідає зміна відповідної структури та
задачності, а працівники - залежно від хронічності та за розподілу тарифів структурної діяльності.

2.2. Гарячка система оплати залежить тарифів стечів, діяльності, склад, схема оплати та
околиця, працьовитих стандартів та тарифів структурної характеристики та діяльності.

2.3. Гарячка стечів слугує для уточнення працівників, які виконують зважаючи на їхні виконання та складність залежності, робота відповідною жертвою, вони з формуватися з
застосуванням тарифів звичайних і видовжених тарифів, зумінням економічної, зважаючи на залежність розмірів оплати праці, складу та погодженості роботи з попереднього.

2.4. Тарифи стечів є залежні розмір оплати праці від виконання роботи або від складністю виконуваних робіт або від складністю (присвоєнням ВІД, розподіл), іншими
тарифів стечів роботи та роботу визначається тільки під час оплати працівників
відповідно, складністю залежностю для виконання робіт та виконання та використання
тривалості робочого часу з виконанням відповідної висувану та тарифів стечів
(Документ №7.1 Інструкції про порядок оплати праці в ЗАДАРЗ «МіГремонт»).

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про оплату праці (далі Положення) розроблено відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Інструкцією зі статистики заробітної плати, Статутом підприємства, Галузевою Угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

1.2 Дане Положення вводиться з метою впорядкування системи оплати праці, встановлення суворої залежності заробітної плати від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці й господарської діяльності Підприємства.

1.3 Дане Положення визначає основні принципи оплати праці працівників й спрямовано на забезпечення відтворюючої й стимулюючої функції заробітної плати.

1.4 Оплата праці працівникам Підприємства здійснюється із застосуванням погодинної форми оплати праці (розрахунок заробітної плати здійснюється виходячи з установленої тарифної ставки або посадового окладу за фактично відпрацьований час) та погодинно-преміальної системи оплати праці (заробітна плата складається з оплати праці за фактично відпрацьований час і премії, яка нараховується відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток №8 до КД)).

1.5 Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов КД або за погодженням із ПК Підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Основою організації оплати праці є тарифна система, головним призначенням якої є диференціація розмірів заробітної плати. При цьому роботи розподіляються залежно від їх складності, а працівники – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

2.2 Тарифна система оплати включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2.1 *Тарифна сітка* служить для визначення правильних співвідношень між оплатою праці та складністю виконуваних робіт і кваліфікацією працівників. Вона сформована з шести тарифних розрядів і відповідних їм тарифних міжрозрядних коефіцієнтів, що визначають збільшення розмірів оплати праці кожного наступного розряду щодо попереднього.

2.2.2 *Тарифна ставка* – це годинний розмір оплати праці працівника залежно від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому розряду). Годинні тарифні ставки робітників 1-го розряду визначаються шляхом ділення прожиткового мінімуму, установленого законодавством для працездатних осіб на середньомісячну норму тривалості робочого часу з подальшим множенням підсумку на коефіцієнт підвищення (Додаток №7.1 даного Положення). Базою для встановлення диференційованих розмірів

оплати праці робітників за розрядами тарифної сітки є тарифна ставка робітника 1-го розряду, тобто тарифні ставки 2-го і наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки 1-го розряду на тарифні міжрозрядні коефіцієнти відповідного розряду.

Виходячи з умов специфіки, організації виробництва та праці, годинна тарифна ставка робітника 1-го розряду за розмірами може диференціюватися (Додаток №7.1 даного Положення):

- за складністю робіт – токарні, фрезерні, шліфувальні та інші верстатні роботи;
- за умовами робіт – зняття лакофарбового покриття, промивання літака та його складових частин, малярні роботи;
- за особливостями продукції – ремонт стійок, гальм, з'ємного авіаційного озброєння.

2.2.3 Схема посадових окладів – повний перелік найменувань посад, необхідних для нормального функціонування Підприємства, для кожної з яких визначено розміри посадових коефіцієнтів. Для визначення розміру місячного посадового окладу на Підприємстві застосовуються:

- схема коефіцієнтів (мінімальних та максимальних) співвідношень розмірів місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників транспортного цеху, служби пожежної безпеки та центральної заводської лабораторії до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва (Додаток №7.2 даного Положення).

Діапазон коефіцієнтів застосовується для диференціювання рівня оплати праці працівників, які виконують однакову роботу з різними результатами, що сприяє підвищенню їх кваліфікації та відповідальному ставленню до своїх обов'язків.

Директор підприємства має право встановлювати фактичні оклади конкретним працівникам (у межах діапазону коефіцієнтів) з урахуванням ситуації на ринку праці, особистих якостей та заслуг працівника, його завантаженості й напруженості праці.

- схема коефіцієнтів (мінімальних) співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства (Додаток №7.3 даного Положення);
- схема коефіцієнтів (мінімальних) співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб (Додаток №7.4 даного Положення).

2.2.4 Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться згідно з професійними стандартами та тарифно-кваліфікаційними характеристиками (довідниками) за погодженням з ПК Підприємства. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

2.3 Фіксований розмір посадових окладів (тарифних ставок) встановлюється у штатному розпису Підприємства та доводиться наказом по Підприємству.

2.4 Запровадження і застосування на Підприємстві режиму підсумованого обліку робочого часу для працівників служби пожежної безпеки та гуртожитку, які працюють за змінним графіком роботи (Додаток №2 КД), визначаються загальними правилами, викладеними у статті 61 КЗпП і в Методичних рекомендаціях із застосування підсумованого

обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року № 138. При підсумованому обліку робочого часу встановлено обліковий період – рік. Розрахунок заробітної плати таким працівникам проводиться виходячи з погодинної оплати праці. Заробітна плата в погодинному розмірі визначається виходячи з розміру місячного посадового окладу, встановленого наказом по Підприємству, та середньомісячної норми тривалості робочого часу на рік при 40-годинному

2.5 Оплата праці працівників, що працюють за сумісництвом, здійснюється за фактично виконану сумісником роботу (ст. 102¹ КЗпП). Під фактично виконаною роботою мається на увазі робота, виконання якої зафіксовано в таблиці обліку робочого часу. Питання роботи за сумісництвом на Підприємстві регулюється, зокрема, постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245 та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, яке затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43.

2.6 Розмір заробітної плати, тарифні ставки (посадові оклади) переглядаються у залежності від фінансового становища Підприємства з урахуванням змін або доповнень до КД за умови виконання гарантійного забезпечення розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3. ОСОБЛИВОСТІ НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ВИРОБНИЧИХ РОБІТНИКІВ

3.1 Для нормування та оплати праці виробничих робітників на Підприємстві діють Норми часу та розцінок на ремонт, виконання певних робіт тощо, затверджені директором Підприємства за погодженням із ПК та введені в дію наказом по Підприємству.

3.2 На підставі затвердженого директором Підприємства диспетчерського графіка робіт на запланований період складаються нормовані завдання виробничим робітникам за встановленою формою.

3.3 Нормовані завдання складаються на кожного робітника на місяць та містять найменування робіт та норму часу на виконання цих робіт в людино-годинах. Нормовані завдання складаються керівником виробничого підрозділу разом з інженером з нормування праці, погоджуються із заступником директора з виробництва та затверджуються директором Підприємства.

За підсумками роботи місяця заповнюється фактично виконаний обсяг робіт у людино-годинах, підтверджений підписом начальника виробничого відділу.

3.4 На підставі нормованого завдання заповнюється особовий рахунок і нараховується заробітна плата робітникам.

3.5 Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадяться адміністрацією Підприємства за погодженням з ПК за умови роз'яснення робітникам причини перегляду, а також умов, за якими мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміні чинних норм праці робітники мають бути повідомлені не пізніше як за один місяць до запровадження (стаття 86 КЗпП України).

3.6 В міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання

продуктивності праці, норми праці підлягають обов'язковій заміні новими (стаття 85 КЗпП України).

3.7 Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1 Для оцінки розміру заробітної плати працівників Підприємства застосовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені у грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерел фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці на Підприємстві включає фонд:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2 **Фонд основної заробітної плати** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (нормованих завдань, норм обслуговування, посадових обов'язків) і до його складу належать:

4.2.1 Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками та посадовими окладами, встановленими на Підприємстві, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

4.2.2 Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

4.2.3 Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

4.2.4 Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті Підприємства (за умови, що розрахунки проводяться Підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

4.2.5 Інші виплати передбачені чинним законодавством та Інструкцією зі статистики заробітної плати.

4.3 **Фонд додаткової заробітної плати** включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

4.3.1 **Доплати та надбавки** до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою та КД Підприємства:

Доплати (Додаток №7.5 до цього Положення)

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за роботу в нічний час;
- за керівництво бригадою (ланкою) – робітнику, не звільненому від основної роботи;
- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день;
- для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати;
- працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- за обов'язки щодо ведення військового обліку;
- за робочий день, який за згодою працівників встановлюється з розподілом зміни на частини.

Надбавки (Додаток №7.6 до цього Положення)

- за високу професійну майстерність ;
- за класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за роботу в умовах режимних обмежень;
- за почесне звання України «заслужений».

4.3.2 Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

4.3.3 Оплата роботи в надурочний час і у свяtkovі та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.

4.3.4 Премії та винагороди, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування:

- преміювання працівників Підприємства за основні результати господарської діяльності здійснюється при виконанні умов і показників преміювання за звітний період з початку року на підставі облікових даних бухгалтерської і статистичної звітності та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства;
- умови, розміри премій, показники преміювання та порядок їх затвердження, порядок нарахування та виплати премій визначені Положенням про преміювання працівників підприємства, погодженим з профспілковим комітетом (Додаток №8 до КД);
- премії, що визначені Положенням про преміювання працівників (шомісячна премія, додаткова премія), передбачені системою оплати праці на Підприємстві і не відносяться до заходів заохочення, та відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати належать до додаткової заробітної плати.

4.3.5 Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.3.6 Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.3.7 Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до КД;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (стаття 122 КЗпП);

- оплата пільгового часу неповнолітнім;
 - оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час (стаття 119 КЗпП);
 - оплата працівникам - донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки (стаття 124 КЗпП);
 - оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні (стаття 123 КЗпП);
 - оплата простоїв не з вини працівника (2/3 тарифної ставки згідно статті 113 КЗпП).
- заробітної плати.

4.4 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

4.4.1 Доплата за розрив робочого дня водіям легкових автомобілів і автобусів, зайнятим перевезенням працівників Підприємства при роботі у вихідні, святкові і неробочі дні.

4.4.2 Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів при роботі у вихідні, святкові і неробочі дні.

4.4.3 Дотації на харчування працівникам Підприємства, зайнятим на певних видах робіт, перелічених у Додатку №18 до КД, та льотному складу і особам групи керування польотами льотно – випробувальної станції згідно Додатку №19 до КД.

4.4.4 Щорічна одноразова матеріальна допомога на оздоровлення.

4.4.5 Премії за раціоналізаторську роботу.

4.4.6 Премії за виконання важливих та особливово важливих завдань.

4.4.7 Премія за своєчасну поставку продукції (без зривів та порушення строків) на виконання умов державного оборонного замовлення, договорів з Міністерством оборони України, експортних контрактів та договорів, укладених зі споживачами (покупцями) продукції (товарів, робіт, послуг).

4.4.8 Премія за рахунок щомісячного преміального фонду за ефективне і якісне виконання працівниками основного та пов'язаного з ним допоміжного виробництва виробничих планів суворо в терміни, встановлені кожному підрозділу диспетчерським графіком та планами виробництва. Порядок преміювання визначено у Додатку №28 до КД.

4.4.9 Одноразові винагороди та заохочення:

- одноразова винагорода при звільненні працівників пенсійного віку за власним бажанням, за умови безперервного стажу роботи на підприємстві 10 років і більше та особливого трудового внеску;

- одноразове заохочення за звання «Ветеран підприємства» (Додаток №19 до КД);

- одноразове заохочення за довголітню і сумлінну трудову діяльність на Підприємстві (Додаток №19 до КД);

- одноразове заохочення до ювілейних дат (Додаток №19 до КД);

- одноразове заохочення до Міжнародного жіночого дня;

- одноразове заохочення до Дня авіації України;

- одноразове заохочення у натуральній формі.

4.4.10 Оплата додаткових відпусток згідно КД за сімейними та невідкладними обставинами.

4.4.11 Пільгове протезування для ветеранів Підприємства.

4.4.12 Вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок (при наявності фінансової можливості).

4.4.13 Оплата за навчання виконавців методом індивідуального підготовування, поточного технічного (професійного) та інших видів навчання.

4.4.14 Оплата за проведення занять з цивільної оборони та радіаційної безпеки.

4.4.15 Грошова компенсація працівникам Підприємства за послуги мобільного зв'язку.

4.4.16 Інші виплати передбачені чинним законодавством та Інструкцією зі статистики заробітної плати.

5. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАРАХУВАННЯ ВИПЛАТ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТИ

5.1 Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- табель фактично відпрацьованих годин у шкідливих і важких умовах праці;
- особистий рахунок;
- накази про прийом, звільнення, переміщення та відрядження, відпустки працівників;
- накази про нарахування всіх виплат, що стосуються заробітної плати (премій, доплат, надбавок, інших гарантійних, компенсаційних та заохочувальних виплат).

5.2 Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, перелік яких визначено у Додатку №7.5 та Додатку №7.6 даного Положення, встановлюються наказом директора Підприємства, нараховуються на посадовий оклад або тарифну ставку з урахуванням фактично відпрацьованого за місяць робочого часу (крім обумовлених окремо).

5.3 Нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи, скасування доплат здійснюється у встановленому законодавством порядку на підставі наказу по Підприємству.

5.4 Надбавки відміняються або зменшуються в разі погіршення показників роботи, зниження якості виконуваних робіт, порушень технологічної, трудової дисципліни, правил охорони праці та за браком коштів. Скасування надбавок оформлюється наказом по Підприємству у встановленому законодавством порядку.

5.5 Умови та порядок встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначені у Додатку № 7.5.1 даного Положення.

5.6 Розміри доплат за шкідливі умови праці диференціюються в залежності від фактичного стану умов праці за результатами атестації робочих місць, проведеної у відповідності до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюється доплата – 4%, 8% та 12% залежно від балів, отриманих під час атестації, пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах праці, тобто за фактичний час зайнятості працівників на робочому місці зі шкідливими умовами праці. При поліпшенні умов праці доплати зменшуються, а при доведенні їх до норми – скасовуються цілком.

Перелік конкретних робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, розмірів доплат за несприятливі умови праці наведено у Додатку №9 до КД.

5.7 Доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ої години ранку згідно табеля обліку робочого часу.

5.8 Умови та порядок встановлення доплат за керівництво бригадою або ланкою обумовлені Положенням про виробничу бригаду та бригадира ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», погодженим з профспілковим комітетом (Додаток № 24 до КД).

5.9 Доплата водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день встановлюється у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.

Водіям автотранспортних засобів у разі потреби та за їх згодою наказом по Підприємству встановлюється ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу.

Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені у таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджає, але знаходиться на роботі, доплата за ненормований робочий час не здійснюється.

5.10 Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати на підприємстві проводиться доплата у розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до пункту 3¹ Закону України «Про оплату праці».

5.11 Доплата за прибирання туалетів встановлюється у розмірі 10% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого за місяць робочого часу працівникам Підприємства, які зайняті прибиранням туалетів згідно своїх посадових обов'язків.

5.12 Доплата за обов'язки щодо ведення військового обліку встановлюється у розмірі 30% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого за місяць робочого часу посадової особі кадрового підрозділу, на яку наказом по Підприємству покладені такі обов'язки.

5.13 Водіям автобусів, зайнятим перевезенням працівників підприємства, встановлювати за їх згодою робочий день поділений на частини, з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (у відповідності зі статті 60 КЗпП України). За дні роботи в умовах розподілу робочого дня на частини встановлюється доплата у розмірі 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Доплата за розподіл робочого дня на частини у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється за рахунок прибутку підприємства.

5.14 Умови та порядок встановлення надбавок до тарифних ставок за високу професійну майстерність визначені у Додатку №7.6.1 даного Положення.

5.15 Умови та порядок встановлення надбавок за класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів визначені у Додатку №7.6.2 даного Положення

5.16 Умови та порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі визначені у Додатку №7.6.3 даного Положення.

5.17 Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень – це компенсація працівникам Підприємства, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю. Такими вважаються особи, які за своїми функціональними обов'язками або на час виконання робіт згідно з укладеними договорами займаються розробленням, виготовленням, обліком, зберіганням, використанням документів, виробів та інших матеріальних носіїв державної таємниці, приймають рішення з цих питань або здійснюють постійний контроль за станом захисту державної таємниці.

Персональний склад осіб, які працюють в умовах режимних обмежень, умови, розмір та порядок встановлення їм надбавки визначаються відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року №414 (зі змінами та доповненнями) з додержанням законодавства України про державну таємницю.

5.18 Надбавка за почесне звання України «заслужений» встановлюється у розмірі 20% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого за місяць робочого часу працівникам Підприємства, яким таке звання присвоєне згідно з Положенням про почесні звання України, затвердженого Указом Президента України від 29.06.2001р. №476/2001 (зі змінами та доповненнями).

6. МІНІМАЛЬНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

6.1 Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

6.2 Гарантійне нарахування працівникам Підприємства розміру мінімальної заробітної плати є обов'язковим.

6.3 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, слід проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати (Додаток №7.5 до цього Положення) та здійснювати її виплату щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.4 Для розрахунку доплати до рівня мінімальної заробітної плати до суми заробітної плати:

Включається:

- зарплата за умовами трудового та колективного договору за виконану норму праці;

Не включаються:

- виплати, прямо зазначені в статті 3-1 Закону України «Про оплату праці»;
- виплати, нараховані за невідпрацьований час;
- виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці;
- інші виплати передбачені чинним законодавством.

6.5 Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

6.6 У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

7. СЕРЕДНЯ ЗАРОБІТНА ПЛАТА

7.1 Середніми показниками номінальної заробітної плати є:

- середня заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, що визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на середньооблікову кількість цих працівників за відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік);
- середня заробітна плата на одного працівника в еквіваленті повної зайнятості, що визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці найманых працівників (штатних та позаштатних) на їхню середню кількість в еквіваленті повної зайнятості, за відповідний період;
- середня заробітна плата на одну оплачену або відпрацьовану годину, що визначається діленням суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на кількість оплачених або відпрацьованих цими працівниками людино-годин за відповідний період.

У разі визначення заробітної плати за відпрацьовану годину з фонду оплати праці виключаються нарахування за невідпрацьований час.

7.2 Розрахунок середньої заробітної плати для всіх випадків збереження середнього заробітку здійснюється згідно Постанови кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати» (із змінами та доповненнями).

7.3 Питання коригування середнього заробітку згідно з пунктом 10 Постанови КМУ №100 розглядати з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

8. ТЕРМІНИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА НАДАННЯ ЗВЕДЕНИЙ

8.1 Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 21 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 7 числа місяця, наступного за звітним.

8.2 Розмір першої частини заробітної плати повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) за першу половину місяця (стаття 115 КЗпП України).

8.3 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України).

8.4 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

8.5 При кожній виплаті заробітної плати за місяць працівнику видається розрахунково-платіжний лист із загальною сумою заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, сумою заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

8.6 Виплата заробітної плати здійснюється як через касу Підприємства готівкою, так і через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток на підставі заяв працівників Підприємства та відповідно до чинного законодавства.

8.7 Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно чинного законодавства.

8.8 Відомості про оплату праці працівника надаються будь яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

8.9 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1 Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, КД та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, розпорядження).

9.2 Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникам Підприємства інформації щодо його заробітної плати.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2 Дане Положення введено в дію з 01.01.2021 і діє надалі до його змін в установленому порядку.

Заступник директора
підприємства з економіки

Ю. ТИМОШЕНКО

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

Начальник юридичного відділу

I. БАРСУКОВА

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

**Додаток № 7.1
до Положення
про оплату
праці**

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету



30.11.2020

В. ТОЛМАЧОВ



С. ФУРДИЛО

30.11.2020

Мінімальні годинні тарифні ставки для робітників

	Види виробництв та робіт, професії робітників	Перший розвід, гри вен за годину	Розрахун ково за місяць, гри вен
1	2	3	4
1	Робітники основного та допоміжного виробництва	2,26 Мп/Нч	2,26 Мп
2	Верстатники (токарі, фрезерувальники, шліфувальники, різальники на лазерній установці, оператори верстатів з програмним керуванням)	2,659 Мп/Нч	2,659 Мп
3	Робітники, які зайняті ремонтом з'ємного озброєння стілок та гальм	2,659 Мп/Нч	2,659 Мп
4	Машиністи мийних машин, малярі виробничих груп	2,591 Мп/Нч	2,591 Мп
5	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства	2,061 Мп/Нч	2,061 Мп
6	Робітники, які виконують просту, некваліфіковану роботу	Мп/Нч	Мп

Мп – прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законодавством;

Нч – середньомісячна норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

Годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення прожиткового мінімуму для працездатних осіб на середньомісячну норму тривалості робочого часу з подальшим множенням підсумку на коефіцієнт підвищення.

Міжроздрядні коефіцієнти для встановлення годинних тарифних ставок від тарифної ставки першого розвіду:

Розвід	1	2	3	4	5	6
Коеф.	1,0	1,08	1,2	1,3	1,5	1,8

**Начальник
економічного відділу**



О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер



О. НАСОНОВА

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 В. ТОЛМАЧОВ
 30.11.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДП ЗДАРЗ "МіГремонт"
 С. ФУРДИЛО
 30.11.2020

СХЕМА КОЕФІЦІЕНТІВ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників транспортного цеху, служби пожежної безпеки та центральної заводської лабораторії до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
1	2	3	4
УПРАВЛІННЯ			
1	Головний інженер	3,0	4,9
2	Заступник директора підприємства з виробництва	3,0	4,9
3	Заступник директора підприємства з економіки	3,0	4,9
4	Заступник директора підприємства з якості	3,0	4,9
5	Заступник директора підприємства з безпеки	3,0	4,62
6	Заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань	3,0	4,62
7	Директор комерційний	3,0	3,7
8	Головний конструктор з модернізації літаків СУ-25, СУ-27	3,0	4,5
9	Заступник головного інженера з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	3,0	4,2
10	Фахівець з питань цивільного захисту	2,1	2,3
11	Секретар керівника	1,5	1,8
ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу	3,0	3,2
2	Заступник начальника відділу	2,7	3,0
3	Провідний інженер-конструктор	2,7	2,9
4	Провідний інженер	2,7	2,9
5	Інженер - технолог 1 категорії	2,5	2,7
6	Інженер - технолог 2 категорії	2,3	2,5
7	Інженер - технолог 3 категорії	2,1	2,3
8	Інженер	1,9	2,1
9	Завідувач бібліотеки	1,6	1,8
10	Технік 2 категорії	1,5	1,7
11	Оператор копіювальних та розмножувальних машин 2 категорії	1,3	1,5
12	Діловод	1,3	1,5
Конструкторське бюро			
13	Начальник бюро	2,7	2,9
14	Інженер - конструктор 1 категорії	2,5	2,7
15	Інженер - конструктор 2 категорії	2,3	2,5
16	Інженер - конструктор 3 категорії	2,1	2,3
Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №1			
17	Начальник бюро	2,7	2,9
18	Інженер - технолог 1 категорії	2,5	2,7
19	Інженер - технолог 2 категорії	2,3	2,5
20	Інженер - технолог 3 категорії	2,1	2,3
Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №2			
21	Начальник бюро	2,7	2,9
22	Інженер - технолог 1 категорії	2,5	2,7
23	Інженер - технолог 2 категорії	2,3	2,5
24	Інженер - технолог 3 категорії	2,1	2,3

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	2	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
1	2	3	4	
Технологічне бюро з радіоелектронного обладнання і авіаційного озброєння виробничої групи №3				
25	Начальник бюро	2,7	2,9	
26	Інженер - технолог 1 категорії	2,5	2,7	
27	Інженер - технолог 2 категорії	2,3	2,5	
28	Інженер - технолог 3 категорії	2,1	2,3	
29	Інженер - програміст 3 категорії	2,1	2,3	
Технологічне бюро з авіаційного обладнання виробничої групи №3				
30	Начальник бюро	2,7	2,9	
31	Інженер - технолог 1 категорії	2,5	2,7	
32	Інженер - технолог 2 категорії	2,3	2,5	
33	Інженер - технолог 3 категорії	2,1	2,3	
ВІДДІЛ МОДЕРНІЗАЦІЇ ЛІТАКІВ СУ-25, СУ-27				
1	Начальник відділу	3,0	3,2	
2	Провідний інженер	2,7	2,9	
3	Інженер 2 категорії	2,3	2,5	
4	Конструктор 2 категорії	2,3	2,5	
5	Інженер	1,9	2,1	
ВИРОБНИЧО - ДИСПЕТЧЕРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
1	Начальник відділу	3,0	3,2	
2	Провідний інженер	2,5	2,7	
3	Старший диспетчер	2,3	2,5	
ГРУПА ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА				
1	Начальник групи	2,7	3,0	
2	Провідний інженер	2,5	2,7	
3	Старший диспетчер	2,3	2,5	
4	Завідувач складу ПРОСК	1,6	1,8	
5	Оброблювач інформаційного матеріалу	1,5	1,7	
6	Оператор комп'ютерного набору 2 категорії	1,5	1,7	
ВИРОБНИЧА ГРУПА №1				
1	Начальник групи	3,0	3,2	
2	Заступник начальника групи	2,7	2,9	
3	Старший майстер	2,3	2,5	
Дільниця №1 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків				
4	Начальник дільниці	2,5	2,7	
Дільниця №2 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків				
5	Начальник дільниці	2,5	2,7	
ВИРОБНИЧА ГРУПА №2				
1	Начальник групи	3,0	3,2	
2	Заступник начальника групи	2,7	2,9	
3	Інженер з підготовки виробництва 2 категорії	2,1	2,3	
Дільниця №4 з ремонту агрегатів систем літака				
4	Начальник дільниці	2,5	2,7	
Дільниця №8 з виконання механічних робіт				
5	Начальник дільниці	2,5	2,7	
ВИРОБНИЧА ГРУПА №3				
1	Начальник групи	3,0	3,2	
2	Заступник начальника групи	2,7	2,9	
Дільниця №5 з ремонту авіаційного обладнання				
3	Начальник дільниці	2,5	2,7	
Дільниця №6 з з ремонту радіоелектронного обладнання та авіаційного озброєння				
4	Начальник дільниці	2,5	2,7	
ЕНЕРГО — МЕХАНІЧНИЙ ВІДДІЛ				
1	Головний механік	3,0	3,2	
2	Головний енергетик	3,0	3,2	
3	Старший майстер	2,3	2,5	
4	Інженер 1 категорії	2,3	2,5	
5	Інженер з охорони навколошнього середовища 1 категорії	2,3	2,5	

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
1	2	3	4
6	Інженер-енергетик 1 категорії	2,3	2,5
7	Інженер	1,9	2,1
8	Інженер з комп'ютерних систем 1 категорії	2,3	2,7
9	Інженер-програміст 1 категорії	2,5	2,7
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ			
1	Начальник відділу	3,0	3,2
2	Провідний інженер з літака і двигунів (ЛіД)	2,7	2,9
3	Провідний інженер з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)	2,7	2,9
Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №1			
4	Начальник бюро	2,5	2,7
5	Старший майстер контрольний	2,3	2,5
6	Майстер контрольний	2,1	2,3
Бюро технічного контролю з літака і двигунів (ЛіД) виробничої групи №2			
7	Начальник бюро	2,5	2,7
8	Старший майстер контрольний	2,3	2,5
9	Майстер контрольний	2,1	2,3
Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №3			
10	Начальник бюро	2,5	2,7
11	Старший майстер контрольний	2,3	2,5
12	Майстер контрольний	2,1	2,3
БЮРО УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ			
1	Начальник бюро	2,5	2,7
2	Інженер 2 категорії	2,1	2,3
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА			
1	Головний метролог	3,0	3,2
2	Інженер з метрології 1 категорії	2,3	2,5
Центральна заводська лабораторія			
3	Начальник центральної заводської лабораторії	2,5	2,7
4	Інженер - лаборант 1 категорії	2,3	2,5
5	Майстер	2,1	2,3
6	Лаборант хімічного аналізу 5 розряду	1,5	1,5
ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ			
1	Начальник відділу	2,7	2,9
2	Інженер- технолог 1 категорії	2,5	2,7
3	Інженер- технолог 2 категорії	2,3	2,5
ГРУПА ПІДГОТОВКИ І РЕГЛАМЕНТУ КОНТРОЛЬНО - ЗАПИСУЮЧОЇ АПАРАТУРИ ТА ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ (ОБ'ЄКТИВНОГО КОНТРОЛЮ)			
1	Начальник групи	2,5	2,7
2	Інженер-програміст 1 категорії	2,5	2,7
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1	Начальник відділу	3,0	3,2
2	Інженер з охорони праці 1 категорії	2,3	2,5
ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ			
1	Начальник відділу	3,0	3,2
Бюро техніко-економічного планування та економічного аналізу			
2	Начальник бюро	2,5	2,7
3	Економіст з планування 1 категорії	2,3	2,5
4	Економіст з планування 2 категорії	2,1	2,3
Бюро нормування, організації та оплати праці			
5	Начальник бюро	2,5	2,7
6	Провідний економіст з праці	2,5	2,7
7	Інженер з нормування праці 1 категорії	2,3	2,5
8	Інженер з нормування праці 2 категорії	2,1	2,3
9	Інженер з нормування праці	1,9	2,1

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
1	2	3	4
10	Старший табельник	1,4	1,7
БУХГАЛТЕРІЯ			
1	Головний бухгалтер	3,0	4,9
2	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з обліку та звітності	2,5	2,8
3	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з фінансів	2,5	2,8
4	Бухгалтер 1 категорії (з дипломом магістра)	2,3	2,5
5	Бухгалтер 1 категорії	2,3	2,5
6	Бухгалтер 2 категорії	2,1	2,4
7	Бухгалтер 2 категорії (з дипломом магістра)	2,1	2,3
8	Бухгалтер 2 категорії	2,1	2,3
9	Бухгалтер	1,9	2,1
10	Старший касир	1,7	2,1
ВІДДІЛ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ			
1	Начальник відділу	2,7	3,0
2	Провідний фахівець з методів розширення ринку збуту	2,5	2,7
3	Провідний інженер	2,5	2,7
4	Інженер 1 категорії	2,3	2,5
5	Діловод	1,3	1,5
СЛУЖБА ЕКСПОРТНОГО КОНТРОЛЮ ДП "ЗДАРЗ "МІГРЕМОНТ"			
1	Фахівець з питань експортного контролю	2,3	2,5
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
1	Начальник відділу	2,7	3,0
2	Начальник служби паливомастильних матеріалів	2,2	2,4
3	Завідувач центрального складу	1,6	2,0
4	Завідувач складу № 2	1,6	1,8
5	Завідувач складу авіаційного палива	1,6	1,8
6	Завідувач складу паливомастильних матеріалів	1,6	1,8
7	Завідувач господарства	1,6	1,8
8	Інженер 1 категорії	2,3	2,5
9	Інженер 2 категорії	2,1	2,3
10	Бухгалтер 2 категорії	2,1	2,3
11	Технік 2 категорії	1,5	1,7
<i>Група нормування запасних частин та матеріалів</i>			
12	Інженер 1 категорії	2,3	2,5
13	Інженер 2 категорії	2,1	2,3
14	Інженер	1,9	2,1
<i>Бюро з організації та проведення електронних торгів та цінового аналізу</i>			
15	Начальник бюро	2,5	2,7
16	Інженер 1 категорії	2,3	2,5
17	Інженер 2 категорії	2,1	2,3
18	Інженер	1,9	2,1
ЛЬОТНО- ВИПРОБУВАЛЬНА СТАНЦІЯ			
1	Начальник льотно-випробувальної станції	3,0	3,3
2	Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння)	2,7	2,9
3	Льотчик-випробувач	2,9	3,2
4	Керівник польотів	2,9	3,1
5	Помічник керівника польотів	2,8	3,0
6	Помічник керівника польотів - керівник дальніої зони	2,8	3,0
7	Начальник дільниці з ремонту знімного авіаційного озброєння та засобів аварійного покидання літака (ЗАОз та ЗАПЛ)	2,5	2,7
8	Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака (ЗАПЛ), парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів	2,4	2,6
9	Інженер з літака і двигунів (ЛіД) 1 категорії	2,5	2,7
10	Інженер з авіаційного обладнання (АО) 2 категорії	2,3	2,5

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)			Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
		2	3		
11	Інженер з радіоелектроустаткування (РЕУ) 2 категорії		2,3		2,5
12	Інженер з авіаційного озброєння (АОз) 2 категорії		2,3		2,5
13	Начальник об'єктів радіотехнічного забезпечення та зв'язку		2,4		2,6
14	Інженер з радіонавігації та радіолокації командно-диспетчерського пункту (КДП) 2 категорії		2,3		2,5
15	Інженер з радіонавігації та радіолокації системи посадки (РСП) 2 категорії		2,3		2,5
16	Інженер з радіонавігації та радіолокації радіотехнічної системи близької навігації (РСБН) 2 категорії		2,3		2,5
17	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А		1,4		2,2
18	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А		1,4		1,9
19	Технік з автоматизованих систем льотного контролю 2 категорії		1,5		1,7
20	Технік-оператор електронного устаткування		1,4		1,6
21	Технік з радіолокації		1,4		1,6

ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1	Начальник відділу	3,0	3,2
2	Юрисконсульт 1 категорії	2,3	2,5

РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ОРГАН

1	Начальник режимно-секретного органу	2,0	2,7
2	Фахівець з режиму секретності	2,1	2,3
3	Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом	1,9	2,1

СЛУЖБА БЕЗПЕКИ ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"

1	Професіонал із організації інформаційної безпеки	2,5	2,7
2	Професіонал з фінансово-економічної безпеки	2,5	2,7
3	Фахівець з питань внутрішньої безпеки, пропускного та внутрішньо-об'єктового режиму	2,3	2,5

ВІДДІЛ КАДРІВ

1	Начальник відділу	2,5	2,7
2	Інженер з підготовки кадрів 2 категорії	2,1	2,3
3	Старший інспектор з кадрів	1,7	1,9
4	Інспектор з кадрів	1,6	1,8
5	Діловод	1,3	1,5

ТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ

1	Начальник транспортного цеху	3,0	3,2
2	Механік транспортного цеху	2,5	2,7
3	Інженер з безпеки руху	1,9	2,1
4	Технік транспортного цеху 1 категорії	1,7	1,9
5	Обліковець	1,3	1,7
6	Водій автотранспортних засобів (автобуси)	1,61	1,75
7	Водій автотранспортних засобів (важкі вантажні автомобілі з великою вантажопідйомністю та вантажні автомобілі)	1,37	1,61
8	Водій автотранспортних засобів	1,45	1,61
9	Водій автотранспортних засобів (транспортно-прибиральна машина)	1,45	1,45
10	Акумуляторник 5 розряду	1,5	1,5
11	Машиніст крана автомобільного 6 розряду	1,8	1,8
12	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 4 розряду	1,3	1,3
13	Тракторист 5 розряду	1,5	1,5

СЛУЖБА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1	Начальник служби пожежної безпеки	2,2	2,4
2	Водій автотранспортних засобів	1,37	1,37
3	Пожежний - рятувальник	1,2	1,2

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
1	2	3	4
НЕПРОМИСЛОВА ГРУПА			
1	Завідувач гуртожитку	2,4	2,6
2	Начальник їдальні	2,4	2,6
3	Завідувач пункту охорони здоров'я	2,4	2,6
4	Лікар загальної практики - сімейний лікар пункту охорони здоров'я	2,2	2,2
5	Лікар - стоматолог пункту охорони здоров'я	2,0	2,0
6	Лікар - стоматолог - ортопед пункту охорони здоров'я	2,0	2,0
7	Сестра медична пункту охорони здоров'я	1,8	1,8
8	Технік зубний пункту охорони здоров'я	1,7	1,7

Начальник
економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер

О. НАСНОВА



СХЕМА

мінімальних коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства

№ з/п	Назва структурної одиниці (підрозділу), посади (професії)	Коефіцієнт
1	2	3
НЕПРОМИСЛОВА ГРУПА		
	Гуртоожиток	
1	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування 5 розряду	1,5
2	Оператор пральних машин 3 розряду	1,2
	Їдальння	
1	Кухар 4 розряду	1,3
2	Кухонний робітник 2 розряду	1,08

Начальник
економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету

В. ТОЛМАЧОВ

30.11.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ
ЗДАРЗ "МіГремонт"

С. ФУРДИЛО

30.11.2020

СХЕМА

мінімальних коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб

№ з/п	Назва посади (професії)	Коефіцієнт
1	2	3
ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ		
1	Прибиральник службових приміщень	2,104
ГРУПА ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА		
1	Старший комірник	3,004
2	Комірник	2,698
3	Прибиральник службових приміщень	2,104
ЕНЕРГО-МЕХАНІЧНИЙ ВІДДІЛ		
1	Прибиральник виробничих приміщень	2,249
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
1	Старший комірник	3,004
2	Комірник	2,698
3	Прибиральник службових приміщень	2,104
4	Двірник	2,104
5	Вантажник	2,104
ЛЬОТНО- ВИПРОБУВАЛЬНА СТАНЦІЯ		
1	Прибиральник виробничих приміщень	2,249
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА (Центральна заводська лабораторія)		
1	Прибиральник виробничих приміщень	2,249
ТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ		
1	Прибиральник виробничих приміщень	2,249
ВИРОБНИЧІ ГРУПИ (№1,2,3)		
1	Комірник (виробнича група №1)	2,395
2	Прибиральник виробничих приміщень	2,249
НЕПРОМИСЛОВА ГРУПА		
<i>Пункт охорони здоров'я</i>		
1	Прибиральник службових приміщень	2,104
<i>Гуртожиток</i>		
1	Черговий по гуртожитку	2,554
2	Прибиральник службових приміщень	2,104
3	Двірник	2,104
<i>Їдачня</i>		
1	Мийник посуду	2,104
2	Прибиральник службових приміщень	2,104

Начальник
економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



30.11.2020

V. ТОЛМАЧОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

30.11.2020



ПЕРЕЛІК
доплат до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

№ з/п	Найменування доплат	Розміри доплат	
		1	2
1.	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщуваної посади працівника. Порядок та умови встановлення доплати визначені у Додатку №7.5.1 до Положення про оплату праці.	3
2.	За розширення зони обслу- говування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Порядок та умови встановлення доплати визначені у Додатку №7.5.1 до Положення про оплату праці.	
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх пра- цівників	Розмір доплати: – 25 відсотків посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу; – 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу. Порядок та умови встановлення доплати визначені у Додатку №7.5.1 до Положення про оплату праці.	
4.	За роботу у важких і шкід- ливих умовах праці	Диференційовані доплати за відхилення від нормальних умов праці за результатами атестації робочих місць – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за час фактичної зайнятості працівника в шкідливих і важких умовах праці згідно табеля обліку робочого часу.	
5.	За роботу в нічний час	Розмір доплати – 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку згідно табеля обліку робочого часу.	

№ з/п	Найменування доплат	Розміри доплат
1	2	3
6.	За керівництво бригадою (ланкою) – робітнику, не звільненому від основної роботи	З чисельністю робітників у бригаді: 5 - 10 осіб (включаючи бригадира) – 15 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, з урахуванням фактично відпрацьованого часу; 11 - 25 осіб (включаючи бригадира) – 25 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, з урахуванням фактично відпрацьованого часу; 26 осіб і більше (включаючи бригадира) – 35 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру, з урахуванням фактично відпрацьованого часу. <u>Ланковим</u> , якщо чисельність ланки 6 осіб і більше (включаючи ланкового), встановлюється доплата у розмірі 50 відсотків відповідної доплати бригадира.
7.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.
8.	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі, що забезпечує рівень мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, та відповідно до пункту 3 ¹ Закону України «Про оплату праці».
9.	Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
10.	За обов'язки щодо ведення військового обліку	У розмірі 30 відсотків посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
11.	За робочий день, який за згодою працівників встановлюється з розподілом зміни на частини	У розмірі 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований у ці дні час.

**Начальник економічного
відділу**

О. БУРМІСТРОВА

¹ Доплата за суміщення професій (професії) сумішу та професії встановлюється відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за основний посадовий відсоток з основного фонду заробітної плати за тарифною ставкою посадового окладу, сумішами згаданими

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА ВИКОНАННЯ ДОДАТКОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Цей порядок розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, статтею 105 якого визначаються умови оплати суміщення професій (посад) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роз'яснень Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про порядок оплати тимчасового заступництва» від 29 грудня 1965 р. № 30/39; Постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» від 4 грудня 1981 р. № 1145 та Інструкції щодо її застосування, затвердженої Держкомпраці СРСР від 14 травня 1982 р. № 53-ВЛ та інших нормативно-правових актів.

1. Суміщення професій (посад). Розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт)

1.1 Під *суміщенням професій (посад)* (далі *суміщення*) розуміється виконання працівником поряд із своєю основною роботою (без звільнення), зумовленою трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

Виконання додаткової роботи в порядку суміщення допускається за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни) та при умові можливості працівника за свою кваліфікацією забезпечувати якісне виконання як основної, так і суміщуваної (додаткової) роботи.

1.2 Під *розширенням зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт)* (далі *розширення*) розуміється виконання працівником поряд із своєю основною роботою (без звільнення), зумовленою трудовим договором і посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

Виконання додаткової роботи в порядку розширення допускається за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

1.3 Необхідність у виконанні вищезазначених додаткових обов'язків викликана наявністю вакантної посади у штатному розписі Підприємства.

1.4 Суміщення та розширення встановлюється на певний строк та оформлюється наказом по Підприємству, в якому в обов'язковому порядку вказується:

- посада, П.І.Б. працівника, якому доручається додаткова робота;
- назва професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення (розширення);
- строк, на який встановлюється суміщення (розширення);
- розмір доплати.

1.5 Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику встановлюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщуваної посади.

1.6 Доплата за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) одному працівнику встановлюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) і визначається наявністю економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

1.7 Виконання додаткових робіт у порядку суміщення та розширення можуть покладатися на одного або декілька працівників.

1.8 Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівнику диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу й максимальними розмірами не обмежується.

1.9 Доплати за суміщення (розширення) *не встановлюється* працівникам, які:

– згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису за кваліфікаційним угруппуванням відносяться до категорії персоналу «Керівники» (код 1);

– згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відносяться до категорії персоналу «Робітники» (код 5), розрахунок заробітної плати яких здійснюється виходячи з установленої годинної тарифної ставки;

– згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відносяться до категорії персоналу «Робітники» (код 5), зокрема водії автотранспортних засобів транспортного цеху.

1.10 Доплати за суміщення (розширення) нараховуються у встановленому розмірі пропорційно відпрацьованому часу та включаються в середній заробіток у всіх випадках його нарахування.

1.11 Скасування або зменшення розміру доплати за суміщення (розширення) оформлюється наказом по Підприємству з обов'язковим визначенням причин такого скасування (зменшення) – погіршення якості виконуваної роботи, прийняття працівника на вакантну посаду та інше. З наказом працівник має бути ознайомлений в установленому порядку.

1.12 Суміщення (розширення) не позначається на тривалості відпусток. Якщо працівник, за своєю основною роботою зайнятий на роботах зі шкідливими умовами праці, виконує їх у повному обсязі, а також виконує додаткову роботу в порядку суміщення, за ним продовжують зберігатися передбачені чинним законодавством пільги у зв'язку з умовами праці.

2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.1 *Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника* – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли за ним зберігається місце роботи (посада).

2.2 Покладання додаткових функцій з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати з дозволу директора Підприємства та за згодою працівника за умови наявності у нього відповідної професійної підготовки та часу для виконання поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи.

2.3 Якщо посадовою інструкцією працівника у функціональних обов'язках передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудових функцій і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

2.4 За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата у наступних розмірах:

– **25%** посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу для працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, що згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Керівники» (код 1), «Професіонали» (код 2), «Фахівці» (код 3).

– **50%** посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу для працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, що згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Технічні службовці» (код 4) та «Робітники» (код 5), зокрема старші комірники, комірники, прибиральники службових приміщень, прибиральники виробничих приміщень, двірники, вантажники, кухарі, кухонні робітники, мийник посуду, оператор пральних машин.

2.5 Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається на підставі наказу, в якому в обов'язковому порядку вказується:

- посада, П.І.Б. працівника, якому доручаються обов'язки тимчасово відсутнього працівника;
- посада, П.І.Б. працівника, який тимчасово відсутній;
- термін, в продовж якого працівник має виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника;
- обсяг додаткових обов'язків та перелік видів робіт, який має виконувати працівник за посадою тимчасово відсутнього працівника (для працівників, яким за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата у розмірі 25%);
- розмір доплати.

2.6 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **не встановлюється** керівникам (іхнім заступникам) структурних одиниць (підрозділів), до штатної структури яких відноситься відсутній працівник, а також працівникам, які:

- згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Робітники» (код 5), розрахунок заробітної плати яких здійснюється виходячи з установленої годинної тарифної ставки;
- згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Робітники» (код 5), зокрема водії автотранспортних засобів транспортного цеху.

2.7 Фактичне нарахування та виплату доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за наявністю *Акту фактичного виконання працівником разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника* (зразок наведено у Додатку №1 даного Порядку) для працівників, які:

- виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, що згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Керівники» (код 1), «Професіонали» (код 2), «Фахівці» (код 3);
- виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, що згідно затвердженого на Підприємстві штатного розпису відноситься до категорії персоналу «Технічні службовці» (код 4).

3. Тимчасове замісництво.

3.1 *Тимчасове замісництво* – це виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього працівника за більш відповідальною посадою, якщо це викликано виробничою потребою чи пов'язане з управлінськими та розпорядчими функціями.

3.2 Працівник призначається тимчасово виконуючим обов'язки в порядку тимчасового переведення на іншу роботу, тобто на період замісництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією за основним місцем роботи.

3.3 Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника за його згоди наказом по Підприємству.

3.4 Працівнику, який виконує обов'язки (заміщує) керівника, виплачується доплата у розмірі різниці між посадовим окладом керівника без урахування персональних надбавок і його фактичним посадовим окладом.

3.5 Штатним заступникам, помічникам відсутніх працівників (у разі відсутності посади заступника) різниця в окладах не виплачується.

3.6 Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності в порядку тимчасового замісництва, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

3.7 Преміювання тимчасових замісників провадиться на умовах і розмірах, установлених за посадою працівника, якого заміщають. При цьому премія нараховується на посадовий оклад працівника, який заміщує, та на різницю в окладах.

3.8 Доплати та надбавки, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, виплачуються на тих самих умовах і в тому розмірі, в якому виплачувалися до призначення на тимчасове замісництво, тобто на посадовий оклад за основною посадою без урахування різниці в посадових окладах.

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету



В. ТОЛМАЧОВ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

30.11.2020

ПЕРЕЛІК
надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

№ з/п	Найменування надбавок	Розміри надбавок
1	2	3
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду -12 відсотків 4 розряду -16 відсотків 5 розряду -20 відсотків 6 розряду -24 відсотків
2.	За класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям II-го класу – 10 відсотків Водіям I -го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
5.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки визначається відповідно до п.2,3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року №414 (зі змінами)
7.	За почесне звання України «заслужений»	У розмірі 20 відсотків посадового окладу

Начальник економічного відділу



О. БУРМІСТРОВА

УМОВИ І ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСOKУ ПРОФЕСІЙNU МАЙСТЕРНІСТЬ

1. Надбавка за високу професійну майстерність встановлюється з метою стимулювання підвищення професійної майстерності робітників і посилення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якість продукції, що випускається, робіт і виконання виробничих завдань.

2. Робітники, які одержують надбавку за високу професійну майстерність, повинні мати високі ділові якості, забезпечувати найвищі показники продуктивності і якості праці, володіти передовими прийомами і методами роботи, мати високий рівень професійної підготовки.

3. Для встановлення надбавки за високу професійну майстерність необхідно керуватися наступними показниками:

- стабільне якісне виконання робіт упродовж тривалого періоду (відсутність браку в роботі, досягнення високого рівня якості та ін.);
- систематичне досягнення більш високих показників в праці в порівнянні з середніми показниками в праці робітників тієї ж професії (більш висока, ніж у інших, продуктивність праці).

4. При встановленні надбавки до робітників ставляться наступні вимоги:

- відмінне знання конструкції авіаційної техніки, правил її технічної експлуатації, технології виконання демонтажно-монтажних, довідних, регулювальних робіт;
- відсутність впродовж року документально зафікованих претензій до якості праці в Журналі згідно СТП- 662-206;
- відсутність впродовж року міжцевових претензій за якістю продукції зафікованих документально згідно СТП- 662-207;
- відсутність впродовж року зауважень з боку керівництва виробничої групи і відділу технічного контролю по дотриманню технології ремонту, утриманню закріпленого інструменту, стендового устаткування, КПА, СІТ;
- виконання нормованих завдань у встановлені терміни за умови високої якості;
- дотримання культури виробництва у відповідності з вимогами СТП- 662-273;
- відсутність зауважень з боку охорони праці по дотриманню вимог безпечних умов роботи і виробничої санітарії відповідно до вимог СТП- 662-251;
- наставництво, ініціатива, раціоналізаторські пропозиції, які спрямовані на підвищення продуктивності праці.

5. Надбавка за професійну майстерність передбачається для кваліфікованих робітників, яким присвоєний розряд не нижче третього та які пропрацювали на підприємстві не менше року.

6. Робітникам, які пропрацювали на підприємстві менше року, але за рішенням керівництва мають високу кваліфікацію та високий рівень професійної підготовки, володіють передовими прийомами і методами роботи, надбавка за професійну майстерність може бути встановлена у місяці, наступному за місяцем прийому на роботу.

7. Надбавка встановлюється наказом директора підприємства за поданням службової записки керівником структурного підрозділу, погодженої заступником директора з виробництва, керівником служби контролю якості.

8. Надбавка виплачується диференційовано до тарифних ставок робітників в наступних розмірах:

- робітникам 3-го розряду - 12 %;
- робітникам 4-го розряду – 16%;
- робітникам 5-го розряду – 20%;
- робітникам 6-го розряду – 24%.

9. Конкретний розмір надбавки і період, на який вона встановлюється, визначається наказом директора підприємства.

10. При переведенні робітника з одного структурного підрозділу (цеха, дільниці) в інший, без зміни професії, в межах одного підприємства, надбавка зберігається.

11. Надбавка відміняється і не виплачується робітникові в разі допущення чи виявлення браку в роботі, порушення правил охорони праці, технологічної та виробничої дисципліни, зниження якості виконуваних робіт та інше. Відміна надбавки оформляється наказом керівника підприємства з того періоду, коли допущені або виявлені зазначені недоліки в роботі.

12. Надбавка носить індивідуальний характер і не може відмінятись при погіршенні показників роботи бригади в цілому.

6. Якщо видій автотранспортного засобу, що використовується робочою групою, відрізняється від робочих обов'язків, а також систематично порушує правила дорожнього руху і технологічної складуванції матеріалів, то робота бригади зупиняється до підписання наказу про відставку відповідно до вимог, встановленої відповідно до угодованої з

Начальник економічного відділу


O. БУРМІСТРОВА

Підписання цього наказу відбулося під час кваліфікаційної працівництво не раніше ніж через три місяці після його виконання.

Начальник транспортного цеху


R. АСТАБІТІ

Начальник складочного цеху

**УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК
ЗА КЛАСНІСТЬ - ВОДІЯМ ЛЕГКОВИХ І ВАНТАЖНИХ АВТОМОБІЛІВ, АВТОБУСІВ**

Надбавка за класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів встановлюється водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час, визначений у табелі обліку робочого часу. Виплату надбавки за класність за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється в межах фонду оплати праці у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1. Присвоєння водіям I та II класів здійснюється відповідно до кваліфікаційної характеристики професії водія автотранспортних засобів за категоріями «В», «С1», «D», «ВЕ», «С1Е», «СЕ», «D1Е», «DE», затвердженої наказом Мінінфраструктури від 06.08.2012р. №374, яка міститься у Випуску 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Мінтранспорту від 14.02.2006р. №136).
2. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «ВЕ», «С», «СЕ» або «DE» («D»), а також безперервний стаж роботи водієм III класу на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» не менше трьох років.
3. Для присвоєння I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «ВЕ», «С», «СЕ», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» не менше двох років.
4. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією на Підприємстві під час кваліфікаційної атестації та оформлюється наказом по Підприємству із встановленням доплати за класність.
5. При прийнятті на роботу працівника за посадою водія автотранспортних засобів, директор Підприємства залишає за собою право на прийняття рішення щодо збереження за водієм кваліфікації, присвоєної за попереднім місцем роботи, згідно із відповідним записом у трудовій книжці. Для цього водій має подати для розгляду кваліфікаційній комісії відповідну заяву про збереження класу, присвоєного за попереднім місцем роботи.
6. Якщо водій автотранспортного засобу не виконує передбачений робочою інструкцією перелік робочих обов'язків, а також систематично порушує правила дорожнього руху і технічної експлуатації автотранспортного засобу, допускає брак у роботі, директор Підприємства за поданням комісії з проведення кваліфікаційної атестації і за узгодженням з профспілковим комітетом може знизити йому клас кваліфікації.
7. Зниження класу кваліфікації затверджується наказом по Підприємству.
8. Поновлення класу кваліфікації провадиться за рішенням кваліфікаційної комісії на Підприємстві під час кваліфікаційної атестації, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Начальник транспортного цеху

В. АСТАНІН

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

2. Надбавка за високі досягнення в праці

УМОВИ І ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ В ПРАЦІ, ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВОЇ РОБОТИ (НА СТРОК ЇЇ ВИКОНАННЯ) ТА ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У РОБОТІ

Надбавки встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості і відповідальності працівників в забезпеченні стабільної високопродуктивної роботи, виконанні виробничих завдань, зростанні обсягів виробництва за умови відмінної якості.

1. Надбавка за високі досягнення в праці

Надбавка встановлюється працівникам, які стабільно виконують і перевиконують виробничі плани та завдання з метою відзначити їх особисті показники в роботі, знання, досвід, навики в роботі, здібності самостійно виконувати поставлені виробничі завдання.

Надбавка встановлюється тим працівникам, які постійно підвищують свій професійний рівень, використовують в своїй роботі досягнення науки, передової технології, забезпечують стабільну високу якість виконуваних робіт.

Надбавка встановлюється працівнику, який пропрацював на даній посаді не менше одного року, а працівникам, які вперше прийняті на роботу, надбавка може бути встановлена тільки після трьох років роботи.

При переході (переведенні) працівника на іншу посаду, втрачається право на отримання встановленої йому надбавки за високі досягнення в праці.

Надбавка встановлюється наказом директора Підприємства за поданням службової записки керівником структурного підрозділу, погодженої заступником директора з виробництва, головним інженером. В поданні зазначається фах працівника, загальний стаж роботи на Підприємстві і на займаній посаді, показники роботи, досягнення, якість виконуваних робіт, досвід, компетентність, складність функціональних обов'язків, активність та ініціативність в роботі, самовдосконалення.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки і період, на який вона встановлюється, визначається наказом директора Підприємства.

В разі погіршення показників роботи, допущення браків, зниження якості виконуваних робіт, порушень технологічної, трудової дисципліни і правил охорони праці надбавка відміняється. Відміна надбавки оформляється наказом директора Підприємства з того періоду, коли допущені або виявлені недоліки в роботі.

Надбавка за складність виконуваних в роботі завдань, за напруженість виконуваних завдань і напруженість виробничого процесу. Залежно від складності виконуваних розноманітніх за складом роботи, складності діагностики і моніторингу, що використовується

2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання

Надбавка встановлюється для працівників, які залучаються для виконання особливо важливих завдань, які діють певний час і мають для Підприємства першочергове значення, від проведення і виконання яких залежить стабільна якісна подальша робота всього колективу Підприємства.

Важливість завдання, термін його виконання, виконавці, розмір надбавки, порядок її виплати встановлюється наказом директора Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу в кожному конкретному випадку.

Надбавка встановлюється працівникам, які залучаються для виконання найважливіших завдань, прискорення їх рішень, а також на виконання робіт, до яких пред'являються особливі вимоги за термінами їх виконання і якості.

Надбавка встановлюється керівникам, професіоналам та фахівцям структурних підрозділів, від яких залежить вирішення і виконання поставлених завдань.

Надбавка встановлюється на конкретний термін, але не більше ніж на шість місяців. Якщо термін робіт мас більший період, то надбавка встановлюється з урахуванням строків виконання етапів робіт, їх виробничих і якісних показників. При відмінному їх виконанні надбавка може бути пролонгована.

В випадку, коли робота виконана у встановлені терміни і з відповідними вимогами по якості, надбавка виплачується працівнику в повному обсязі.

В тих випадках, коли робота виконана якісно, раніше встановленого строку, надбавка виплачується виконавцю в повному обсязі, тобто строком, визначенім в плані - завданні.

В випадках, коли встановлене завдання, особливо важлива робота виконується з порушенням термінів і графіків виконуваних робіт, неякісно, з порушенням технології та трудової дисципліни - встановлена надбавка працівників відміняється з того періоду, коли допущені або виявлені зазначені недоліки в роботі.

Надбавка встановлюється і відміняється у порядку, яким встановлюється і відміняється надбавка за високі досягнення в праці.

Надбавка за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу.

3. Надбавка за складність, напруженість у роботі

Надбавка встановлюється для працівників, які працюють в режимі підвищеної складності і напруженості.

Надбавка за складність і напруженість в роботі надається за складність виконуваних завдань і напруженість виробничого процесу. Зокрема, ця надбавка передбачає виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для рішення і виконання, яка вимагає уваги, зосередженості, додаткових зусиль і часу.

Надбавка встановлюється в залежності від завдань, що стоять перед конкретним працівником, у разі якісного виконання посадових обов'язків, згідно з наказом директора Підприємства.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки і період, на який вона встановлюється, визначається наказом директора Підприємства.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка відміняється. Відміна надбавки оформлюється наказом директора підприємства з того періоду, коли допущені або виявлені недоліки в роботі.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі для одного працівника не має перевищувати 50% посадового окладу.

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Відповідь керівника від відповідальної особи щодо економічної роботи

наприклад: робота виконана належним чином у встановленій та без застарілості

Керівник структурного підрозділу

(підпись)

Зараховують та вимірюють до зарплати та виконавцям обов'язків фінансово-відгукового працівника дотримані:

Довічний бухгалтер

Начальник фінансово-відгукового

О. Носенко

Додаток № 1

до Порядку оформлення та умов встановлення
доплат за виконання додаткових обов'язків

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

С. ФУРДИЛО
« ____ » 201 ____ р.

АКТ

**фактичного виконання працівником разом з основною роботою, обумовленою
трудовим договором, обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника**

ПІБ особи, що виконувала обов'язки тимчасово відсутнього працівника _____

посада _____,

ПІБ відсутньої особи, чиї обов'язки мали бути виконані _____

посада _____,

Термін виконання робіт: з « ____ » 201 ____ р. по « ____ » 201 ____ р.

Перелік робіт, фактично виконаних _____ за період виконання ним
обов'язків тимчасово відсутнього працівника _____
(П.І.Б. виконавця)
(заповнюється виконавцем) _____
(П.І.Б.)

(підпис виконавця)

Висновок керівника або відповідальної особи щодо виконаної роботи: _____

(наприклад : робота виконана належним чином, у повному обсязі та без зауважень)

Керівник структурного підрозділу _____ ПІБ
(підпись)

**Нарахувати та виплатити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього
працівника дозволяю:**

Головний бухгалтер

_____ О. Насонова

Начальник економічного відділу

_____ О. Бурмістрова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 8 до КД

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету


30.11.2020

В. ТОЛМАЧОВ



С. ФУРДИЛО

30.11.2020

1.4. Погоджені положення про преміювання працівників, які виконують обов'язки за зобов'язаннями, передбаченими відповідно до вимог військової та флотської служби, а також за зобов'язаннями, передбаченими вимогами профспілкового комітету та керівництва підприємства, залежно від відповідності виконання відповідних обов'язків та залежно від результатів виконання відповідних обов'язків.

1.5. Преміювання проводиться згідно з положеннями про преміювання працівників, які виконують обов'язки за зобов'язаннями, передбаченими вимогами профспілкового комітету та керівництва підприємства, залежно від результатів виконання відповідних обов'язків.

ПОЛОЖЕННЯ

1.6. Погоджене положення про преміювання працівників

Державного підприємства «Запорізький державний авіаційний
ремонтний завод «МіГРемонт»

1.1. Основними умовами преміювання працівників за основні результати їх праці є виконання військових та флотських завдань за зобов'язаннями, передбаченими вимогами профспілкового комітету та керівництва підприємства, залежно від результатів виконання військових та флотських завдань та підтверджені за рахунок виконання військових та флотських завдань за розрахунковому рахунку Підприємства за рахунок ведення господарської діяльності.

1.2. Преміювання працівників за основні результати їх праці проводиться при виконанні умов і показників преміювання за певний період з початку року на простріл облікових даних бухгалтерської статистичної звітості та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

1.3. Для визначення розміру післячної премії встановлено кілька категорій працівників – основні та подлегли. Основні показники та розміри преміювання уточнюються за виконанням військової та флотської служби з Додатком №1 цього Положення. При нестачі військової та флотської премії, встановленої в Додатку №1 цього Положення, застосовується встановлено в Додатку №2 цього Положення.

1.3.1. При умовах виконання основних показників преміювання працівників за післячною премією встановлено в Додатку №1 цього Положення, застосовується встановлено в Додатку №2 цього Положення.

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1** Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Статуту державного підприємства «Запорізький державний авіаційний ремонтний завод «МіГремонт» та КД Підприємства.
- 1.2** Відповідно до ст.2 Закону України «Про оплату праці» премії, визначені даним Положенням, передбачені системою оплати праці на Підприємстві та є невід'ємною частиною додаткової заробітної плати.
- 1.3** Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні державного оборонного замовлення, планів і договірних зобов'язань, підвищення відповідальності за забезпечення випуску високоякісної продукції, зниження собівартості продукції, економії всіх видів фінансових та матеріальних ресурсів, проявлення ініціативи і творчого відношення до рішення завдань, які стоять перед відповідними підрозділами і кожним працівником.
- 1.4** Положення розповсюджується на керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, допоміжних робітників, робітників основного та допоміжного виробництва, робітників служби пожежної безпеки, працівників пункту охорони здоров'я, гуртожитку, їдалні.
- 1.5** Преміювання працівників по даному Положенню здійснюються за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством у результаті господарської діяльності у межах фонду оплати праці працівників.
- 1.6** Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов КД або за погодженням із ПК Підприємства.

2. УМОВИ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

- 2.1** Основними умовами преміювання працівників за основні результати господарської діяльності за місяць є виконання державного оборонного замовлення для потреб Міністерства оборони України, договорів з замовниками, відсутність обґрутованих претензій до якості виконаних робіт та наявність коштів на розрахунковому рахунку Підприємства за рахунок ведення господарської діяльності.
- 2.2** Преміювання працівників за основні результати господарської діяльності провадиться при виконанні умов і показників преміювання за звітний період з початку року на підставі облікових даних бухгалтерської і статистичної звітності та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.
- 2.3** Для визначення розміру щомісячної премії встановлено дві групи показників преміювання – основні та додаткові. Основні показники та розміри преміювання працівників за їх виконання встановлені згідно з Додатком №1 цього Положення. При невиконанні конкретного показника преміювання, премія за його невиконання не нараховується. Додаткові показники та розміри преміювання працівників за їх виконання встановлені згідно з Додатком №2 цього Положення.
- 2.3.1** При умовах виконання основних показників преміювання працівникам встановлюється базовий розмір щомісячної премії, який складає:

- робітники основного виробництва (виробнича група №1, виробнича група №2, виробнича група №3, льотно-випробувальна станція, група підготовки і регламенту контролю-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю), відділ технічної діагностики авіаційної техніки, центральна заводська лабораторія відділу головного метролога, різальники на лазерній установці енерго-механічного відділу) – 70% тарифної ставки (заробітку);
- робітники допоміжного виробництва (енерго-механічний відділ, транспортний цех), робітники служби пожежної безпеки – 45% тарифної ставки, посадового окладу (заробітку);
- керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці – 45% посадового окладу (заробітку);
- допоміжні робітники, працівники пункту охорони здоров'я, гуртожитку, їдальні – 40% посадового окладу (заробітку).

Перелік професій та посад, які відносяться до основної групи преміювання згідно Додатку №1, наведені у Додатку №3 цього Положення.

2.3.2 Додаткові показники преміювання зображені у вигляді виконання індивідуальних додаткових обов'язків та специфіки виконання робіт певним колом працівників (Додаток №2 цього Положення). За виконання додаткових показників преміювання працівникам встановлюється **індивідуальний розмір щомісячної премії**, який нараховується окремо та не впливає на встановлений базовий розмір щомісячної премії.

2.4 Льотному складу та особам групи керування польотами льотно-випробувальної станції встановлюється додаткове преміювання за успішне виконання льотних завдань згідно з Додатком №4 цього Положення.

2.5 Директор Підприємства має право додатково преміювати окремих працівників Підприємства за особливий внесок у роботу, своєчасне і якісне виконання поставлених завдань (збільшеного обсягу робіт), а за недоліки, які привели до зриву графіка виробничого процесу, перевищення матеріальних витрат та інші грубі негативні вчинки, зменшувати винним працівникам розмір премії чи позбавляти її у повному обсязі.

2.6 Директор Підприємства при наявності фінансових можливостей, має право додатково преміювати працівників Підприємства в розмірах і на умовах, прийнятих спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету за своєчасне виконання державного оборонного замовлення та договорів, укладених зі споживачами (покупцями) продукції (товарів, робіт, послуг) за умови відсутності з боку замовників обґрутованих претензій до якості виконаних робіт; виконання або перевиконання показників фінансового плану Підприємства щодо отримання чистого фінансового результату (прибутку); досягнення високої ефективності виробничої діяльності Підприємства та продуктивності праці.

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ПРЕМІЮВАННЯ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1 Преміювання працівників за основні результати господарської діяльності здійснюється щомісячно за умови виконання показників преміювання кожним підрозділом та Підприємством в цілому.

3.2 Керівники структурних підрозділів забезпечують суворий облік виконання основних показників преміювання:

3.2.1 Виконання місячного планового завдання робітниками виробничих підрозділів в номенклатурі та обсязі робіт згідно нормованих завдань визначає інженер з нормування праці, керівник виробничої групи та підтверджує начальник виробничо-диспетчерського відділу.

3.2.2 Виконання основних показників преміювання працівниками виробничих груп, льотно-випробувальної станції визначає:

- в частині виконання планового завдання в номенклатурі та обсязі робіт – заступник директора підприємства з виробництва;
- в частині виконання планового нормативу матеріальних та трудових витрат – начальник економічного відділу;
- в частині виконання планового показника якості продукції підрозділу – заступник директора підприємства з якості.

3.2.3 Якісне та своєчасне виконання виробничих завдань (робіт) робітниками допоміжного виробництва (енерго-механічний відділ та транспортний цех) визначають керівники та інші посадові особи, у підпорядкуванні яких знаходяться ці робітники.

3.2.4 Виконання основних показників преміювання працівниками відділу технічного контролю, бюро управління якістю, групи підготовки і регламенту контрольно-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю) та відділу технічної діагностики авіаційної техніки визначає заступник директора підприємства з якості.

3.2.5 Якісне та своєчасне виконання виробничих завдань (робіт) та своїх функціональних обов'язків допоміжними робітниками та технічними службовцями, визначають керівники та інші посадові особи, у підпорядкуванні яких знаходяться ці робітники.

3.2.6 Виконання основних показників преміювання працівниками служби пожежної безпеки (пожежники-рятувальники та водії пожежних автомобілів) визначає начальник служби пожежної безпеки.

3.2.7 Виконання основних показників преміювання працівниками непромислової групи (пункт охорони здоров'я, гуртожиток, їдальня) визначає заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань.

3.2.8 Виконання основних показників преміювання працівниками служби безпеки ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» визначає заступник директора підприємства з безпеки.

3.2.9 Виконання основних показників преміювання працівниками інших структурних підрозділів підтверджують керівники та інші посадові особи, у підпорядкуванні яких знаходяться ці працівники (таблиця №1 до Додатку №1 цього Положення).

3.3 Виконання працівниками додаткових показників преміювання згідно Додатку №2 цього Положення, підтверджують керівники та інші посадові особи, у підпорядкуванні яких знаходяться ці працівники.

3.4 Виконання планового показника якості праці і продукції працівників підрозділів визначається керівниками структурних підрозділів відповідно до положення СТП 662-206 «Методика оцінки якості праці виконавців і трудових колективів».

3.5 Для оцінки якості праці підрозділів та працівників прийнятий комплексний показник – коефіцієнт якості. Залежності між досягнутими значеннями коефіцієнтів якості праці і розміром премії наведені у Додатку № 5 цього Положення.

3.6 Підставою для нарахування та виплати працівникам Підприємства щомісячної премії за звітний місяць є наказ директора Підприємства, складений на підставі даних керівників структурних підрозділів про виконання показників преміювання та якості праці і продукції, які подаються в економічний відділ до 2 числа кожного місяця, наступного за звітним, а саме:

- довідка про стан виконання основних показників преміювання працівниками з підтвердженням виконання відповідними керівниками (зразок наведений у Додатку №6 цього Положення);
- довідка про досягнутий коефіцієнт якості праці, погоджена головним інженером, заступником директора підприємства з якості та затверджена директором Підприємства (зразок наведений у Додатку №7 цього Положення);
- довідка про стан виконання додаткових показників преміювання працівників згідно Додатку №2 з підтвердженням виконання відповідними керівниками, (зразок наведений у Додатку №8 цього Положення);
- розпорядження, доповідні та інші документи, що визначають розмір щомісячної премії.

3.7 Щомісячна премія (базова) нараховується працівникам облікового складу на місячну тарифну ставку, посадовий оклад, оклад, пропорційно фактично відпрацьованому часу, включаючи доплати і надбавки:

3.7.1 *доплати:*

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за керівництво бригадою (ланкою);
- за виконання додаткових обов'язків щодо ведення військового обліку;
- за прибирання туалетів.

3.7.2 *надбавки:*

- за високу професійну майстерність;
- за класність – водіям;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за роботу в умовах режимних обмежень;

3.8 Щомісячна премія (індивідуальна) за виконання додаткових показників, визначених у Додатку №2 цього Положення, нараховується працівникам на місячну тарифну ставку, посадовий оклад, оклад, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.9 Щомісячна премія (базова) за розрахунковий період не нараховується працівникам, які відпрацювали неповний місяць і звільнені з наступних причин:

- угода сторін (ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України), окрім випадків, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповід-

но до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин);

- з ініціативи власника роботодавця (ст. 40 КЗпП України), окрім випадків, коли звільнення відбувається з причини скорочення чисельності або штату працівників; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (ст. 36 КЗпП України);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (ст. 36 КЗпП України);
- набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» (ст. 36 КЗпП України).

В інших випадках щомісячна премія (базова) нараховується за фактично відпрацьований час в даному місяці.

3.10 Працівникам, заново прийнятим на роботу, щомісячна премія (базова) за відпрацьований час у першому місяці роботи та в наступних місяцях до факту здачі заліків на допуск до самостійної роботи, може бути виплачена за рішенням керівника структурного підрозділу за умови виконання показників преміювання.

3.11 Нарахування та виплата щомісячної премії за підсумками роботи за місяць не провадиться у випадках:

- наявності дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по Підприємству;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3.12 Повне або часткове зменшення щомісячної премії провадиться в тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі по підприємству причин позбавлення щомісячної премії.

3.13 Виплата щомісячної премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період (крім обумовлених окремо).

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2 Дане Положення введено в дію з 01.01.2021 (зі змінами, внесеними наказом по підприємству від 26.02.2020 №42-од) і діє надалі до його змін в установленому порядку.

Головний інженер

В. КАПУЩАК

Заступник директора
підприємства з виробництва

О. МАЙСТРОВИЧ

Заступник директора
підприємства з якості

В. ШУЛЬГІН

Заступник директора
підприємства з економіки

Ю. ТИМОШЕНКО

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

Начальник юридичного відділу

І. БАРСУКОВА

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

4.1 Виконання засновного регулятивного міжнародного нормативного документу, визначеного державними правилами

4.2 Виконання планового коефіцієнта удастності фінансової підприємству

4.3 Відсутність зростання на сучасній рівні ставок податків та зборів, встановлені відповідно до законодавства

4.4 Адекватна, ефективна та оперативна реагування на зміни в економіці та правовому полемі

4.5 Адекватний та своєчасний відповідь на звернення засуджених та їхніх адвокатів

4.6 Співставлення подання засуджених з результатами дослідження

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

№ з/п	КАТЕГОРІЙ ПРАЦЮЮЧИХ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Складова частина базового розміру щомісячної премії, %	Базовий розмір щомісячної премії, %
1	2	3	4
1	Робітники основного виробництва (ВГ№1, ВГ№2, ВГ№3, ЛВС, ВТДАТ, ЦЗЛ ВГМ, різальники на лазерній установці ЕМВ)		
1.1	Виконання робітником, бригадою планового завдання в номенклатурі та обсязі (людино/годин)	100	70
2	Робітники допоміжного виробництва (ЕМВ, ТЦ, ЦЗЛ ВГМ)		
2.1	Якісне і своєчасне виконання виробничого завдання (робіт) робітником, бригадою	100	45
3	Керівники, професіонали, фахівці управління та інших структурних підрозділів (крім обумовлених окремо)		
3.1	Виконання плану по обсягу доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	60	45
3.2	Очікуване виконання плану по прибутку до оподаткування за звітний період	20	
3.3	Виконання планового коефіцієнта якості продукції по підприємству або підрозділу	10	
3.4	Виконання показника преміювання підрозділу (показники преміювання підрозділів - Табл. №1)	10	
	<i>Примітка. У випадку невиконання показників згідно п.3.1 та п.3.2 з причин, незалежних від підприємства (зміна строків поставки продукції замовником, відсутність коштів у фінансуючих органах), премія нараховується у повному обсязі</i>		
4	Керівники, професіонали відділу технічного контролю (ВТК)		
4.1	Виконання якісного технічного контролю продукції в терміни, визначені диспетчерським графіком	60	45
4.2	Виконання планового коефіцієнта якості продукції по підрозділу	20	
4.3	Відсутність претензій на своєчасне і якісне складання і відправку в установлені строки звітності документації по ВТК	20	
5	Керівники, професіонали бюро управління якістю (БУЯ)		
5.1	Якісний та своєчасний контроль виконання заходів по КСУЯПіП, сертифікації та внутрішнього аудиту	60	45
5.2	Своєчасне подання звітності по підрозділу та внесення змін до СТП	40	

№ з/п	КАТЕГОРІЇ ПРАЦЮЮЧИХ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Складова частина базового розміру щомісячної премії, %	Базовий розмір щомісячної премії, %
1	2	3	4
6	Старші майстри контрольні, майстри контрольні, які приймають продукцію безпосередньо в виробничих підрозділах		
6.1	Організація якісного технічного контролю продукції в терміни, визначені диспетчерським графіком	60	
6.2	Відсутність міжцевових карт браку, цехових або міжцевових викликів або карт відхилення з вини старшого контрольного майстра або контрольних майстрів	20	
6.3	Відсутність цехових карт браку з вини контрольних майстрів, випадків використання на робочих місцях несправного, не клеймованого, необлікованого інструменту, контрольно-вимірювального інструменту і апаратури з простроченими строками перевірки	20	45
7	Працівники групи підготовки і регламенту контрольно-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю)		
7.1	Своєчасне проведення об'єктивного контролю польотів	60	
7.2	Якісне виконання робіт і правильне заповнення звітної документації	40	70 45
8	Керівники, професіонали відділу технічної діагностики авіаційної техніки (ВТДАТ)		
8.1	Своєчасний приймальний контроль робіт з доведення і приробітки, своєчасне виконання дефектації планера і літакових систем	60	
8.2	Дотримання технології регулювання і ремонту, ТУ і стандартів, своєчасне усунення відмовлень і несправностей	40	45
9	Керівники, професіонали, фахівці виробничих груп, льотно-випробувальної станції (ВГ№1, ВГ№2, ВГ№3, ЛВС)		
9.1	Виконання планового завдання в номенклатурі та обсязі робіт (людино годин)	60	
9.2	Виконання планового нормативу матеріальних та трудових витрат	20	45
9.3	Виконання планового показника якості продукції підрозділу	20	
10	Працівники служби безпеки ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"		
10.1	Забезпечення економічної безпеки та верифікації на підприємстві	35	
10.2	Забезпечення інформаційної безпеки та захисту інформації від витоку, по електронних каналах на підприємстві	35	45
10.3	Забезпечення внутрішньої безпеки, пропускного та внутрішньо-об'єктового режиму на підприємстві	30	
11	Технічні службовці		
11.1	Якісне і своєчасне виконання працівником виробничого завдання (робіт) та своїх функціональних обов'язків	100	45

№ з/п	КАТЕГОРІЇ ПРАЦЮЮЧИХ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Складова частина базового розміру щомісячної премії, %	Базовий розмір щомісячної премії, %
1	2	3	4
12	Допоміжні робітники		
12.1	Якісне і своєчасне виконання працівником виробничого завдання (робіт) та своїх функціональних обов'язків	100	40
13	Працівники служби пожежної безпеки (пожежники-рятувальники)		
13.1	Якісне проведення пожежно-профілактичної роботи, правильна організація гасіння займань без порушень правил техніки безпеки, своєчасне прибуття на місце виклику по пожежної тривозі	60	45
13.2	Утримання в справному стані обладнання пожежної команди, дотримання термінів перевірки засобів пожежогасіння	20	
13.3	Відсутність порушень виконання посадових обов'язків за результатами перевірки пожежно-технічною комісією та уповноваженими посадовими особами	20	
14	Водії автотранспортних засобів СПБ (пожежного автомобіля)		
14.1	Утримання автомобіля в справному стані (своєчасне прибуття на місце виклику по пожежній тривозі)	80	45
14.2	Виконання планових завдань	20	
15	Працівники гуртожитку		
15.1	Якісне обслуговування мешканців гуртожитку, відсутність обґрунтованих скарг мешканців гуртожитку	80	40
15.2	Утримання приміщень та інвентарю в належному стані, забезпечення його схоронності	20	
16	Працівники пункту охорони здоров'я		
16.1	Своєчасне та якісне проведення лікувально-профілактичних заходів	60	40
16.2	Здійснення систематичного контролю за санітарним станом побутових, виробничих приміщень та їдальні	20	
16.3	Укомплектування, поповнення підрозділів аптечками невідкладної допомоги	20	
17	Працівники їдальні		
17.1	Своєчасне і якісне приготування страв	80	40
17.2	Дотримання санітарно-гігієнічного стану їдальні та відсутність обґрунтованих скарг споживачів на обслуговування	20	

Начальник економічного відділу

О.БУРМІСТРОВА

Таблиця №1
до Додатку №1

№ з/п	ПІДРОЗДІЛ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Підтверджує виконання
1	2	3
1	ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ	
1.1	Своєчасна і якісна розробка і впровадження прогресивних технологічних процесів	Головний інженер
1.2	Якісне технологічне супровождження ремонту авіаційної техніки	
1.3	Своєчасне складання та виконання плану технічного і організаційного розвитку виробництва, освоєння нової техніки	
1.4	Своєчасна і якісна розробка конструкторської документації	
2	ВИРОБНИЧО-ДИСПЕТЧЕРСЬКИЙ ВІДДІЛ	
2.1	Забезпечення своєчасного виконання договірних зобов'язань з ремонту авіаційної техніки	Заступник директора підприємства з виробництва
2.2	Якісна організація робіт основного виробництва	
3	ГРУПА ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА	
3.1	Своєчасна організація підготовки виробництва, забезпечення ремонту авіаційної техніки основними видами агрегатів, блоків, запасних частин і матеріалів	Заступник директора підприємства з виробництва
3.2	Своєчасний збір, аналіз і систематизація інформації (заявок) про підготовку виробництва відповідно до плану-графіку підприємства	
4	ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА	
4.1	Відсутність затримок з повірки та ремонту засобів вимірювання, своєчасне і якісне виконання метрологічної експертизи конструкторської і технологічної документації на виготовленні на підприємстві пульти, стенди і контрольне оснащення	Заступник директора підприємства з якості
4.2	Своєчасне проведення аналізів, іспитів, досліджень і представлення по них результатів і висновків, своєчасне і якісне виконання робіт з гальванічної обробки деталей	
5	ВІДДІЛ МОДЕРНІЗАЦІЇ ЛІТАКІВ СУ-25, СУ-27	
5.1	Забезпечення виконання дослідно - конструкторських робіт по створенню модернізованих літаків та обладнання	Головний конструктор з модернізації літаків Су-25, Су-27
5.2	Розробка технічної та конструкторської документації по модернізації авіаційної техніки	
6	ВІДДІЛ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ	
6.1	Своєчасне відпрацювання запитів зовнішніх організацій на ремонт і постачання авіаційної техніки інозамовникам	Головний інженер
6.2	Розробка договорів по зовнішньоекономічній діяльності	
6.3	Аналіз виконання договорів зовнішньоекономічної діяльності	

№ з/п	ПІДРОЗДІЛ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Підтверджує виконання
1	2	3
7	СЛУЖБА ЕКСПОРТНОГО КОНТРОЛЮ ДП "ЗДАРЗ "МІГРЕМОНТ"	
7.1	Забезпечення контролю за виконанням вимог законодавчих та нормативно-правових актів у галузі експортного контролю на всіх етапах діяльності підприємства	Головний інженер
7.2	Своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків у суворій відповідності до законодавства України в галузі експортного контролю	
8	ВІДДІЛ КАДРІВ	
8.1	Своєчасне забезпечення виробництва кадрами відповідно до планів з праці	Заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань
8.2	Своєчасна і якісна обробка документів	
8.3	Подання звітності в установлені строки	
9	ТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ	
9.1	Своєчасне забезпечення перевезень і схоронність вантажів	Головний інженер
9.2	Своєчасне забезпечення польотів автомобільною і спеціальною технікою	
9.3	Підтримання рухомого складу і обладнання в справному стані	
10	ЕНЕРГО-МЕХАНІЧНИЙ ВІДДІЛ	
10.1	Якісне і своєчасне виконання планових робіт	Головний інженер
10.2	Організація безперебійного забезпечення підрозділів підприємства усіма видами енергії, водою, виконання графіків ППР	
10.3	Своєчасна розробка, впровадження і підтримка програмного забезпечення виробництва, організація проведення ремонту і обслуговування обчислювальної техніки	
11	ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
11.1	Забезпечення виконання виробничих планів матеріально-технічними ресурсами.	Заступник директора підприємства з виробництва
11.2	Своєчасне доведення інформації до ВДВ про надходження продукції на склади ВМТЗ	
11.3	Якісна та своєчасна організація та проведення електронних торгів та цінового аналізу	
12	РЕЖИМНО - СЕКРЕТНИЙ ОРГАН	
12.1	Забезпечення охорони державних таємниць	Начальник режимно-секретного органу
12.2	Своєчасна відправка і отримання грифованої кореспонденції і доведення її до виконавців	
12.3	Своєчасне і якісне виконання машинописних робіт	

№ з/п	ПІДРОЗДІЛ, ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	Підтверджує виконання
1	2	3
13	ФАХІВЕЦЬ З ПИТАНЬ ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ	
13.1	Своєчасна розробка і коригування плану цивільної оборони об'єкту, виконання плану заходів з цивільної оборони та надзвичайних ситуацій, забезпечення утримання об'єктів та засобів захисту в належному стані	Головний інженер
14	НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ	
14.1	Якісне проведення пожежно-профілактичної роботи в структурних підрозділах, постійна готовність пожежної команди до гасіння пожеж, виконання заходів з навчання особового складу правилам пожежної безпеки	Головний інженер
15	ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ	
15.1	Своєчасне та якісне виконання завдань юридичного відділу	Начальник юридичного відділу
15.2	Своєчасне виконання планових завдань по кодифікації законодавства і поточних вказівок по відділу	
16	БУХГАЛТЕРІЯ	
16.1	Своєчасність розрахунків з бюджетом	Заступник директора підприємства з економіки
16.2	Своєчасне та якісне подання бухгалтерської, статистичної та податкової звітності в установлені строки	
17	ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ	
17.1	Своєчасна і якісна розробка планових показників	Заступник директора підприємства з економіки
17.2	Своєчасне затвердження цін на продукцію	
17.3	Якісне проведення комплексного економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства	
17.4	Своєчасна розробка і коригування документів з праці	
17.5	Подання статистичної звітності в установлені строки	
18	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ	
18.1	Відсутність порушень в організації контролю норм і правил з охорони праці	Головний інженер
18.2	Своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві	
18.3	Якісний контроль за виконанням номенклатурних заходів з охорони праці	

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Додаток №2 до
Положення про преміювання

ДОДАТКОВІ ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

№ з/п	Посада (професія) виконавця	Показники преміювання	Підрозділ	Розмір премії за специфіку виконання роботи, %	Розмір премії за виконання індивіду альних додаткових обов'язків, %
1	2	3	4	5	6
1	Льотчик-випробувач	Робота в особливих умовах праці	ЛВС	30	
2	Керівник польотів, помічник керівника польотів	Робота в особливих умовах праці	ЛВС	15	
3	Слюсар - складальник літальних апаратів	Монтаж і демонтаж паливних агрегатів у середині паливних баків виробів типу СУ-25, Су-27	ВГ№1	20	
4	Слюсар-складальник літальних апаратів, складальник-клепальник	Відновлення герметичності паливних баків виробів типу СУ-25, Су-27	ВГ№1	20	
5	Малляр	Робота в особливих умовах праці	ВГ№1	10	
6	Штампувальник (холодноштампувальні роботи)	Робота в особливих умовах праці	ВГ№2	15	
7	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	Оброблення списаних агрегатів і блоків на брухт ДГМ, оформлення документації, відповідальність за збереження матеріальних цінностей	Дільн. №6 ВГ№3		15
8	Водій автотранспортних засобів	Виконання робіт щодо буксирування літальних апаратів	ТЦ		10
9	Слюсар-сантехнік	Експлуатація та гідралічне випробування теплових мереж, обслуговування котлів, наладка теплового режиму	ЕМВ		10
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Перевірка і контроль осередків ЦРП та трансформаторних підстанцій	ЕМВ		10
11	Слюсар з контролально-вимірювальних приладів та автоматики (електроніка)	Обслуговування безперебійних джерел живлення систем сигналізації	ЕМВ		10
12	Комплектувальник	Облік та видача витратних матеріалів для комп'ютерної техніки, ведення обліку ПРОСК у ЕМВ	ЕМВ		20
13	Старший майстер	Забезпечення функціонування газового господарства; забезпечення безпечної експлуатації посудин, що працюють під тиском та забезпечення справного стану вантажопідймальних механізмів	ЕМВ		20

№ з/п	Посада (професія) виконавця	Показники преміювання	Підроз діл	Розмір премії за специфіку виконання роботи, %	Розмір премії за виконання індивіду альних додаткових обов'язків, %
1	2	3	4	5	6
14	Завідувач складу (ПРОСК)	Виконання робіт щодо приймання деталей з дільниці №8, їх обліку та видачі на дільницю №4, дільницю з ремонту ЗАОЗ та ЗАПЛ; приймання та обліку деталей по закупівлі	ГПВ		5
15	Завідувач складу авіаційного палива	Заправка паливозаправників та видача палива при опресуванні, газуванні літаків та для польотів	ВМТЗ		30
16	Завідувач центрального складу	Виконання робіт щодо приймання та видачі майна по групі 020 - електролампи, групі 028 - приладове устаткування - принадлежності ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт", МО України, центру надлишкового майна (ЦОНСМ); обліку майна, звітності в територіальні відділи забезпечення	ВМТЗ		30
17	Робітники основного виробництва	Виконання збільшеного обсягу робіт з ремонту авіаційної техніки	ВГ№1, ВГ№2, ВГ№3, ЛВС, ВТДАТ, ВГМ (ЦЗЛ)		15
18	Старший диспетчер	Проведення занять та тренажів з готовності льотного складу та працівників об'єктів радіотехнічного забезпечення та зв'язку до польотів	ВДВ		15
19	Секретар керівника	Ведення діловодства, доставка та обробка поштової кореспонденції	УПР		50
20	Старший табельник	Виконання робіт щодо підготовки звітності в строки та за формами, встановленими Держкомстаратом України	ЕВ		25
21	Оператор верстатів з програмним керуванням	Налагодження багатоопераційного верстата з ЧПК мод. DNM	ВГ№2		60
22	Оператор верстатів з програмним керуванням	Розроблення програм керування верстатом з ЧПК мод. DNM	ВГ№2		40
23	Старший майстер	Ремонт та обслуговування кліматичних камер (барокамер), камер тепла та вологості настільного типу, мобільного кондиціонеру	ЕМВ		20
24	Начальник групи підготовки виробництва	Організація передачі до відповідних установ надлишкового майна, яке знаходиться на зберіганні на підприємстві	ГПВ		10

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ЗА ГРУПАМИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Категорія персоналу (кол.)	Назва посади (професії)
1	2
	п.1 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Робітники основного виробництва (виробнича група №1, виробнича група №2, виробнича група №3, відділ технічної діагностики авіаційної техніки, льотно-випробувальна станція, група підготовки і регламенту контрольно-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю), центральна заводська лабораторія відділу головного метрологу)"
робітник (5)	Авіаційний механік з приладів та електроустаткування
робітник (5)	Авіаційний механік з радіоустаткування
робітник (5)	Авіаційний технік з парашутних та аварійно-рятувальних засобів
робітник (5)	Акумуляторник
робітник (5)	Випробувач агрегатів, приладів та чутливих елементів
робітник (5)	Гальванік
робітник (5)	Герметизаторник
робітник (5)	Дефективник авіаційної техніки
робітник (5)	Електрогазозварник
робітник (5)	Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування
робітник (5)	Електромонтер станційного радіотелевізійного устаткування
робітник (5)	Комплектувальник авіаційної техніки
робітник (5)	Коректувальник ванн
робітник (5)	Маляр
робітник (5)	Машиніст електростанції пересувної
робітник (5)	Машиніст мийних машин
робітник (5)	Монтажник електроустаткування літальних апаратів
робітник (5)	Монтажник приладів та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування ЗАО і ЗАПЛ
робітник (5)	Оббивальник
робітник (5)	Оператор верстатів з програмним керуванням
робітник (5)	Пресувальник-вулканізаторник
робітник (5)	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування
робітник (5)	Радіотехнік автоматичного радіопеленгатора
робітник (5)	Радіотехнік посадкової радіомаякової групи (ПРМГ)
робітник (5)	Ремонтник технологічного оснащення
робітник (5)	Різальник на лазерній установці
робітник (5)	Розподілювач робіт
робітник (5)	Складальник-клепальник
робітник (5)	Слюсар з механоскладальних робіт
робітник (5)	Слюсар з ремонту агрегатів
робітник (5)	Слюсар-механік з ремонту авіаційних приладів
робітник (5)	Слюсар-складальник літальних апаратів
робітник (5)	Терміст
робітник (5)	Токар
робітник (5)	Фрезерувальник
робітник (5)	Шліфувальник
робітник (5)	Штампувальник (холодноштампувальні роботи)
	п.2 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Робітники допоміжного виробництва (енерго-механічний відділ, транспортний цех, центральна заводська лабораторія відділу головного метрологу)"
робітник (5)	Акумуляторник
робітник (5)	Водій автотранспортних засобів
робітник (5)	Електрогазозварник
робітник (5)	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
робітник (5)	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристрій зв'язку
робітник (5)	Електромонтер з обслуговування холодильного устаткування електroz'язку
робітник (5)	Комплектувальник виробів та інструменту
робітник (5)	Лаборант хімічного аналізу
робітник (5)	Маляр

Категорія персоналу (кол.)	Назва посади (професії)
1	2
робітник (5)	Машиніст компресорних установок
робітник (5)	Машиніст крана автомобільного
робітник (5)	Різальник на лазерній установці
робітник (5)	Слюсар з контролально-вимірювальних приладів та автоматики (електроніка)
робітник (5)	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
робітник (5)	Слюсар-ремонтник
робітник (5)	Слюсар-сантехнік
робітник (5)	Столяр
робітник (5)	Токар
	п.3 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Керівники, професіонали, фахівці управління та інших структурних підрозділів (крім обумовлених окремо)"
	Управління
керівник (1)	Головний інженер
керівник (1)	Заступник директора підприємства з виробництва
керівник (1)	Заступник директора підприємства з економіки
керівник (1)	Заступник директора підприємства з якості
керівник (1)	Заступник директора підприємства з безпеки
керівник (1)	Заступник директора підприємства з персоналу та соціальних питань
керівник (1)	Головний конструктор з модернізації літаків Су-25, Су-27
керівник (1)	Директор комерційний
керівник (1)	Заступник головного інженера з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)
професіонал (2)	Фахівець з питань цивільного захисту
	Технічний відділ
керівник (1)	Начальник відділу
керівник (1)	Заступник начальника відділу
професіонал (2)	Провідний інженер-конструктор
професіонал (2)	Провідний інженер
професіонал (2)	Інженер-технолог (всіх категорій)
керівник (1)	Завідувач бібліотеки
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
фахівець (3)	Технік (всіх категорій)
	Конструкторське бюро
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер-конструктор (всіх категорій)
	Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №1
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер-технолог (всіх категорій)
	Технологічне бюро з літака і двигунів виробничої групи №2
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер-технолог (всіх категорій)
	Технологічне бюро з радіоелектронного обладнання і авіаційного озброєння виробничої групи №3
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер-технолог (всіх категорій)
	Відділ модернізації літаків Су-25, Су-27
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Провідний інженер
керівник (1)	Інженер (всіх категорій)
професіонал (2)	Конструктор (всіх категорій)
	Виробнико – диспетчерський відділ
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Провідний інженер
фахівець (3)	Старший диспетчер
	Група підготовки виробництва
керівник (1)	Начальник групи
професіонал (2)	Провідний інженер

Категорія персоналу (код)	Назва посади (професії)
1	2
фахівець (3)	Старший диспетчер
керівник (1)	Завідувач складу ПРОСК
	<i>Енерго-механічний відділ</i>
керівник (1)	Головний механік
керівник (1)	Головний енергетик
керівник (1)	Старший майстер
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з охорони навколошнього середовища (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер-енергетик (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер-програміст (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з комп'ютерних систем (всіх категорій)
	<i>Відділ головного метролога</i>
керівник (1)	Головний метролог
професіонал (2)	Інженер з метрології (всіх категорій)
	<i>Центральна заводська лабораторія</i>
керівник (1)	Начальник центральної заводської лабораторії
керівник (1)	Майстер
професіонал (2)	Інженер-лаборант (всіх категорій)
	<i>Відділ охорони праці</i>
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Інженер з охорони праці (всіх категорій)
	<i>Економічний відділ</i>
керівник (1)	Начальник відділу
	<i>Бюро техніко-економічного планування та економічного аналізу</i>
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Економіст з планування (всіх категорій)
	<i>Бюро нормування, організації та оплати праці</i>
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Провідний економіст з праці
професіонал (2)	Інженер з нормування праці (всіх категорій)
	<i>Бухгалтерія</i>
керівник (1)	Головний бухгалтер
професіонал (2)	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з обліку та звітності
професіонал (2)	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) з фінансів
професіонал (2)	Бухгалтер (з дипломом магістра) (всіх категорій)
фахівець (3)	Бухгалтер (всіх категорій)
	<i>Відділ зовнішньоекономічних зв'язків</i>
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Провідний фахівець з методів розширення ринку збуту
професіонал (2)	Провідний інженер
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
	<i>Служба експортного контролю ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"</i>
фахівець (3)	Фахівець з питань експортного контролю
	<i>Відділ матеріально-технічного забезпечення</i>
керівник (1)	Начальник відділу
керівник (1)	Завідувач центрального складу
керівник (1)	Завідувач складу №2
керівник (1)	Завідувач складу авіаційного палива
керівник (1)	Начальник служби паливомастильних матеріалів
керівник (1)	Завідувач складу паливомастильних матеріалів
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
професіонал (2)	Бухгалтер (всіх категорій)
фахівець (3)	Технік (всіх категорій)
	<i>Група нормування запасних частин та матеріалів (всіх категорій)</i>
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
	<i>Бюро з організації та проведення електронних торгів та цінового аналізу</i>
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
	<i>Юридичний відділ</i>
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Юрисконсульт (всіх категорій)

Категорія персоналу (кол)	Назва посади (професії)
1	2
<i>Режимно-секретний орган</i>	
керівник (1)	Начальник режимно-секретного органу
фахівець (3)	Фахівець з режиму секретності
фахівець (3)	Фахівець із організації захисту інформації з обмеженим доступом
<i>Відділ кадрів</i>	
керівник (1)	Начальник відділу
професіонал (2)	Інженер з підготовки кадрів (всіх категорій)
фахівець (3)	Старший інспектор з кадрів
фахівець (3)	Інспектор з кадрів
<i>Транспортний цех</i>	
керівник (1)	Начальник транспортного цеху
фахівець (3)	Механік транспортного цеху
фахівець (3)	Інженер з безпеки руху (всіх категорій)
фахівець (3)	Технік транспортного цеху (всіх категорій)
<i>Служба пожежної безпеки</i>	
керівник (1)	Начальник служби пожежної безпеки
<u>п.4,6 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Керівники, професіонали відділу технічного контролю, та старші майстри контрольні, майстри контрольні, які приймають продукцію безпосередньо в виробничих підрозділах"</u>	
керівник (1)	Начальник відділу технічного контролю
професіонал (2)	Провідний інженер з літака і двигунів (ЛіД)
професіонал (2)	Провідний інженер з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз)
<i>Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №1</i>	
керівник (1)	Начальник бюро
керівник (1)	Старший майстер контрольний
керівник (1)	Майстер контрольний
<i>Бюро технічного контролю з літака і двигунів (ЛіД) виробничої групи №2</i>	
керівник (1)	Начальник бюро
керівник (1)	Старший майстер контрольний
керівник (1)	Майстер контрольний
<i>Бюро технічного контролю з авіаційного та радіоелектроустаткування та озброєння (АРЕУОз) виробничої групи №3</i>	
керівник (1)	Начальник бюро
керівник (1)	Старший майстер контрольний
керівник (1)	Майстер контрольний
<u>п.5 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Керівники, професіонали бюро управління якістю"</u>	
керівник (1)	Начальник бюро
професіонал (2)	Інженер (всіх категорій)
<u>п.7 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники групи підготовки і регламенту контрольно-записуючої апаратури та обробки інформації (об'єктивного контролю)"</u>	
керівник (1)	Начальник групи
професіонал (2)	Інженер-програміст (всіх категорій)
<u>п.8 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Керівники, професіонали відділу технічної діагностики авіаційної техніки"</u>	
керівник (1)	технічної діагностики авіаційної техніки
професіонал (2)	Інженер-технолог (всіх категорій)
<u>п.9 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Керівники, професіонали, фахівці виробничих груп, льотно-випробувальної станції"</u>	
<i>Виробнича група №1</i>	
керівник (1)	Начальник групи
керівник (1)	Заступник начальника групи
керівник (1)	Старший майстер
<i>Дільниця №1 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків</i>	
керівник (1)	Начальник дільниці
<i>Дільниця №2 з розбирання, ремонту, складання та доводки літаків</i>	
керівник (1)	Начальник дільниці
<i>Виробнича група №2</i>	
керівник (1)	Начальник групи

Категорія персоналу (кол)	Назва посади (професії)
	2
1	
керівник (1)	Заступник начальника групи
професіонал (2)	Інженер з підготовки виробництва (всіх категорій) <i>Дільниця №4 з ремонту агрегатів систем літака</i>
керівник (1)	Начальник дільниці <i>Дільниця №8 з виконання механічних робіт</i>
керівник (1)	Начальник дільниці <i>Виробнича група №3</i>
керівник (1)	Начальник групи
керівник (1)	Заступник начальника групи <i>Дільниця №5 з ремонту авіаційного обладнання</i>
керівник (1)	Начальник дільниці <i>Дільниця №6 з ремонту радіоелектронного обладнання та авіаційного озброєння</i>
керівник (1)	Начальник дільниці <i>Льотно-випробувальна станція</i>
керівник (1)	Начальник льотно-випробувальної станції
керівник (1)	Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння)
фахівець (3)	Льотчик-випробувач
керівник (1)	Керівник польотів
керівник (1)	Помічник керівника польотів
керівник (1)	Помічник керівника польотів-керівникальної зони
керівник (1)	Начальник дільниці з ремонту знімного авіаційного озброєння та засобів аварійного покидання літака (ЗАОз та ЗАПЛ)
керівник (1)	Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака (ЗАПЛ), парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів
професіонал (2)	Інженер з літака і двигунів (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з авіаційного обладнання (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з радіоелектроустановлення (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з авіаційного озброєння (всіх категорій)
керівник (1)	Начальник об'єктів радіотехнічного забезпечення та зв'язку
професіонал (2)	Інженер з радіонавігації та радіолокації командно-диспетчерського пункту (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з радіонавігації та радіолокації системи посадки (всіх категорій)
професіонал (2)	Інженер з радіонавігації та радіолокації радіотехнічної системи близької навігації (всіх категорій)
фахівець (3)	Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А
фахівець (3)	Технік з автоматизованих систем льотного контролю (всіх категорій)
фахівець (3)	Технік-оператор електронного устаткування
фахівець (3)	Технік з радіолокації
	п.10 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники служби безпеки ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт""
професіонал (2)	Професіонал із організації інформаційної безпеки
професіонал (2)	Професіонал з фінансово-економічної безпеки
фахівець (3)	Фахівець з питань внутрішньої безпеки, пропускного та внутрішньо-об'єктового режиму
	п.11 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Технічні службовці"
технічний службовець (4)	Секретар керівника
	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (всіх категорій) технічного відділу
	Діловод технічного відділу
	Оброблювач інформаційного матеріалу групи підготовки виробництва
	Оператор комп'ютерного набору (всіх категорій) групи підготовки виробництва
	Старший табельник бюро нормування, організації та оплати праці економічного відділу
	Старший касир бухгалтерії
	Діловод відділу зовнішньоекономічних зв'язків
	п.12 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Допоміжні робітники"
	Технічний відділ
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень
	Група підготовки виробництва
робітник (5)	Старший комірник
робітник (5)	Комірник
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень

Категорія персоналу (кол.)	Назва посади (професії)
1	2
	Виробнича група №1
робітник (5)	Комірник
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень
	Виробнича група №2
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень дільниці №4 з ремонту агрегатів систем літака
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень дільниці №8 з виконання механічних робіт
	Виробнича група №3
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень дільниці №5 з ремонту авіаційного обладнання
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень дільниці №6 з ремонту радіоелектронного обладнання та авіаційного озброєння
	Енерго-механічний відділ
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень
	Відділ головного метролога (центральна заводська лабораторія)
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень
	Відділ матеріально-технічного забезпечення
робітник (5)	Старший комірник
робітник (5)	Комірник
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень
робітник (5)	Двірник
робітник (5)	Вантажник
	Льотно-випробувальна станція
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень
	Транспортний цех
робітник (5)	Прибиральник виробничих приміщень
	п.13 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники служби пожежної безпеки (пожежники-рятувальники)"
робітник (5)	Пожежний рятувальник
	п.14 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Водії автотранспортного засобу служби пожежної безпеки (пожежного автомобіля)"
робітник (5)	Водії автотранспортних засобів (пожежного автомобіля)
	п.15 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники гуртожитку"
керівник (1)	Завідувач гуртожитку
робітник (5)	Черговий по гуртожитку
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень
робітник (5)	Двірник
робітник (5)	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування
робітник (5)	Оператор пральних машин
	п.16 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники пункту охорони здоров'я"
керівник (1)	Завідувач пункту охорони здоров'я
професіонал (2)	Лікар загальної практики – сімейний лікар
професіонал (2)	Лікар-стоматолог
професіонал (2)	Лікар-стоматолог-ортопед
фахівець (3)	Сестра медична
фахівець (3)	Технік зубний
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень
	п.17 Додатку №1 до Положення про преміювання: "Працівники їдалньі"
керівник (1)	Начальник їдалньі
робітник (5)	Кухар
робітник (5)	Кухонний робітник
робітник (5)	Мийник посуду
робітник (5)	Прибиральник службових приміщень

Начальник економічного відділу

О.БУРМІСТРОВА

**ДОДАТКОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА УСПІШНЕ ВИКОНАННЯ ЛЬОТНИХ
ЗАВДАНЬ**

№ з/п	Посада виконавця	Найменування виконуваного завдання	Розмір додаткової премії, грн
1	2	3	4
1	Льотчик-випробувач	Проведення льотних випробувань після ремонту авіаційної техніки	1-й політ - 3000 2-й політ - 3000
		Проведення льотних випробувань після ремонту авіаційної техніки за кордоном	1-й політ - 6000 2-й політ - 6000
		Проведення льотних випробувань модернізованої (дообладнаної) авіаційної техніки, льотно- конструкторських, державних та ін.	за політ - 3000
		Проведення обльотів після виконання регламентних робіт, довготривалого зберігання, заміни двигуна	за політ - 3000
		Проведення ознайомлювального, контрольного польоту	за політ - 2500
2	Керівник польотів	Керівництво випробувальними польотами після ремонту, модернізації, дообладнання, регламентних робіт, довготривалого зберігання, заміни двигуна, ознайомлювального, контрольного польоту	за зміну - 600
3	Помічник керівника польотів	Керівництво випробувальними польотами після ремонту, модернізації, дообладнання, регламентних робіт, довготривалого зберігання, заміни двигуна, ознайомлювального, контрольного польоту в своїй зоні відповідальності	за зміну - 450

Начальник економічного відділу

О.БУРМІСТРОВА

Додаток №5 до
Положення про преміювання

ЗАЛЕЖНОСТІ

між досягнутими значеннями коефіцієнтів якості праці і розміром премії

№ з/п	Коефіцієнт якості праці	Процент коригування розміру премії
1.	Км = 0,8	<i>Зменшення премії на:</i> 100%
	Км = 0,81- 0,84	50%
	Км = 0,85- 0,88	25%
	Км = 0,89- 0,91	15%
	Км = 0,92- 0,94	10%
2.	Км = 2,0	<i>Збільшення премії на:</i> 100%
	Км = 1,75	75%
	Км = 1,67	67%
	Км = 1,50	50%
	Км = 1,38	38%
	Км = 1,33	33%
	Км = 1,25	25%
	Км = 1,17	17%
	Км = 1,13	13%

Начальник економічного відділу

О.БУРМІСТРОВА

ЗРАЗОК
Додаток №6

ДОВІДКА

про стан виконання основних показників преміювання працівниками

за 201 р.
(дільниця, відділ) (місяць)

ПОКАЗНИК	Висновок відповідальної особи про виконання	Підпис

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

ЗАТВЕРЖУЮ
Директор ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

С. Фурдило

«___» 202 р.

Підрозділ _____

Довідка про досягнутий коефіцієнт якості праці
за 202 року

1. Відомості про коефіцієнт якості праці персоналу підрозділу, коефіцієнт якості праці яких за результатами праці за місяць відмінний від Км = 1:

№ п/п	П.І.Б.	Км	Номер пункту нормативу підвищення або зниження коефіцієнта якості згідно з класифікатором. Короткий зміст.	Номер, дата запису в журналі
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2. Відомості про якість праці підрозділу

№ п/п	Назва підрозділу	Км
	Керівник підрозділу	

Керівник підрозділу

(посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____

Представник технічного контролю

(посада)⁹ _____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____

При подсчете показателей качества учтены все данные, внесенные в следующие документы:

- Рекламаційні акти;
- Карти браку;
- Звіти з невідповідностей з аудиторських перевірок;
- Матеріали по дослідженням агрегатів (блоків);
- Журнали зауважень за якістю праці;
- Журнали зауважень ВТК;
- Протоколи нарад за якістю;
- Протоколи нарад ПДКЯ;

3. Відомості про якість праці керівників підрозділів
(ВГ, дільниці, відділи, бюро)

№ п/п	Посада, П.І.Б.	Км	Номер пункту	Примітки
1				
2				
3				

Погоджено:

Головний інженер

(посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.) _____

Заступник директора з якості

(підпис) _____ (П.І.Б.) _____
(підпис) _____ (П.І.Б.) _____

ЗРАЗОК
Додаток №8

ДОВІДКА

про стан виконання додаткових показників преміювання працівниками згідно
Додатку №2 до Преміального положення

за _____ 201____ р.
(місяць)

ПОКАЗНИК	Висновок про виконання	Професія (посада) виконавця	П.І.Б. виконавця

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

Висновок про нарахування:

На підставі н. _____ Додатку №2 до Преміального положення, розмір премії за _____ складає _____ %.
(додатковий показник преміювання)

**Додаток № 9 до
Колективного договору**



ЗАТВЕРДЖКУЮ
Директор ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"

С. ФУРДИЛО

30.12.2020

П Е Р Е Л І К
робочих місць, виробництв, робіг, професій та посад, працівникам яких встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці на підставі результатів атестації робочих місць

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіг	Назва структурного підрозділу, професії (посади)			Кількість робочих місць	Умови і характер праці	Розміри доплату % від тарифної ставки	Підстава для доплати
			1	2	3				
ВИРОБНИЧА ГРУПА №1									
1	Малірна дільниця	Роботи з нітрофарбами пульверизатором при безкамерному фарбуванні у проміщенніх	Малір	1	3	Шкл.3стул.	12	Карта умов праці №7 (2020)	
2	Зварювальна дільниця	Прибирання малірної дільниці	Прибирачник виробничих приміщень	1	1	Шкл.1стул.	4	Карта умов праці №8 (2020)	
3	Дільниця змивання	Аргонно-дугове зварювання у середовищі нейтрального газу	Електротрізьварник	1	1	Шкл.2стул.	12	Карта умов праці №6 (2017)	
4	Пошивочна дільниця	Зняття старої фарби з бойової техніки, машин та обладнання сухим способом та із застосуванням мийних розчинів та розчинників	Машиніст мийних машин	1	9	Шкл.3стул.	12	Карта умов праці №6 (2020)	
5	Дільниця клепки	Розкроювання і оббивання виробів матеріалами із склопакетами та скловолокна із застосуванням клейів	Оббивальник	1	2	Шкл.2стул.	12	Карта умов праці №13 (2017)	
		Клепальні роботи по збиранню вузлів і виробів авіаційної техніки із застосуванням пневмоінструментів	Склепальник – клепальник	1	17	Шкл.3стул.	12	Карта умов праці №4 (2017)	



№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіт	Назва структурного підрозділу, професії (посади) робочих місць	Кількість робочих місць	Умови і характер праці	Розміри доплату % від тарифної ставки	Підстава для доплати
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Робоче місце з герметизації люків фюзеляжу	Приготування герметизувальної пасті (ВГУР), що містить діодіанти, епоксидні смоли та ароматичні вуглеводні; покриття цією пастою вузлів і виробів авіаційної техніки	Герметизаторник	1	2	Шкл.2ступ.	8
7	Робоче місце з ремонту відкідної частини ліхтаря	Шлифування скла абразивами та герметизацією при ремонті кабіни літака	Слюсар-складальник літальних апаратів	1	4	Шкл.1ступ.	8
8	Робоче місце з ремонту паливних баків	Монтаж та демонтаж паливних агрегатів в паливних баках виробів Т-10, Т-8, С-52, С-34	Слюсар-складальник літальних апаратів	1	18	Шкл.3ступ.	8
9	Дільниця з ремонту БЕС	Паяння свинцево-олов'янистими сплавами	Монтажник електроустаткування літальних апаратів	1	9	Шкл.1ступ.	4
10	Дільниця з ремонту технологічного оснащення.	Підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10	Ремонтник технологічного оснащення	1	2	Шкл.3ступ.	8
11	Робоче місце з ремонту гідросистеми та пасци	Підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів	Слюсар-складальник літальних апаратів	1	13	Шкл.3ступ.	8
ВИРОБНИЧА ГРУПА №2							
Дільниця №4 з ремонту агрегатів систем літака							
12	Робоче місце з ремонту агрегатів систем літака	Підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10 гідроприводів та їх елементів	Слюсар з ремонту агрегатів	1	27	Шкл.3ступ.	8
Дільниця №8 з виконання механічних робіт							
13	Дільниця вулканізації	Гаряче штампування, пресування та вулканізація гумових виробів	Пресувальник-вулканізаторник	1	6	Шкл.2ступ.	12
14	Дільниця електродутового зварювання	Електрогазозварник	Електрогазозварник	1	2	Шкл.2ступ.	12

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіт	Навча структурного підроздилу, професії (посади)	Кількість робочих місць	Кількість працюючих	Умови і характер праці	Розміри доплати % від тарифної ставки	Підстава для доплати
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Дільниця електродугового зварювання	Робота з електрогазорізанням або прихважаткою	Спосар з механоскладальних робіт	1	1	Шкл.1ступ.	8	Карта умов праці №10 (2020)
16	Дільниця по виготовленню і ремонту трубопроводів	Знімання старої фарби з бойової техніки, машин та озброєння сухим способом та із застосуванням мийних розчинів та розчинникі	Машиніст мийних машин	1	1	Шкл.3ступ.	8	Карта умов праці №13 (2020)
17	Дільниця термообробки	Термічне оброблення деталей (високотемпературне оброблення металів)	Терміст	1	1	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №7 (2017)
18	Дільниця з ремонту м'яких паливних баків, ремонту деталей та вузлів літака	Складання та розбирання форм усередині м'яких гумових баків під час їх виготовлення та монтажу з використанням Р-5, апетону, бензину та герметиків	Спосар з механоскладальних робіт	1	3	Шкл.1ступ.	8	Карта умов праці №9 (2020)
19	Робоче місце з шліфуванням сухим способом	Шліфування сухим способом	Шліфувальник	1	1	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №14 (2020)
20	Робоче місце штампувальника	Холодноштампувальні роботи	Штампувальник (холодноштампувальний роботи)	1	1	Шкл.1ступ.	4	Карта умов праці №15 (2020)
21	Дільниця по виготовленню і ремонту трубопроводів	Підготовка та проведення випробувань на масці АГМ, МТЕ-10А та АМГ-10 гідропроводів та їх елементів	Спосар з механоскладальних робіт	1	2	Шкл.1ступ.	8	Карта умов праці №11 (2020)
ВИРОБНИЧА ГРУПА №3								
22	Дільниця №5 з ремонту авіаційного обладнання	Регулювання, настроювання, випробування і обслуговування генераторів міліметрово-діциметрового діапазону хвиль на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими витромінновальними системами тих же діапазонів хвиль (від 1 см до 100 см включно)	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	1	8	Шкл.1ступ.	4	Карта умов праці №44 (2020)

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіт	Назва структурного підрозділу, професії (посади)	Кількість робочих місць	Умови і характер праці	Розміри доплату % від тарифної ставки	Підстава для доплати
1	2	3	4	5	6	7	8
ВІДДІЛ ТЕХНИЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ АВІАЦІЙНОЇ ТЕХНІКИ							
23	ВТДАТ	Підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10	Дефектник авіаційної техніки	1	3	Шкл.2ступ.	4
ВІДДІЛ ГОЛОВНОГО МЕТРОЛОГА (ЦЕНТРАЛЬНА ЗАВОДСЬКА ЛАБОРАТОРІЯ)							
24	ЦЗЛ (робочі місця з оброблення та покріття металів)	Гальванічне покриття сталевих деталей та інструменту (гальванічні та промивні ванни, ванни знежирювання, хромування, кадміювання, динкування, травлення сталі, алюмінію, зняття хрому)	Гальванік Коректуванський ванн	1 1	3 Шкл.2ступ. Шкл.3ступ.	12 12	Карта умов праці №11 (2017) Карта умов праці №16 (2020)
25	Відділення ЦЗЛ аналітичних і фізико-хімічних випробувань ПІММ та спец. рідин	Аналіз авіаційного палива, авіаційного мастила, спец. рідини, електролітів із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин	Майстер	1 1	Шкл.3ступ.	12	Карта умов праці №17 (2020)
ЕНЕРГО-МЕХАНІЧНИЙ ВІДДІЛ							
26	Зварювальна дільниця	Ручне електродугове та газове зварювання металоконструкцій	Електрогазозварник	1	3	Шкл.1ступ.	12
27	Компресорна	Обслуговування повітряних компресорів (низького тиску)	Машиніст компресорних установок	1 1	Шкл.2ступ.	4	Карта умов праці №20 (2020)
28	Робоче місце ЕМВ	Підготовка поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайт-спіриту та ацетону у приміщеннях та на зовнішніх роботах	Майстр	1 1	3 Шкл.3ступ.	8	Карта умов праці №23 (2020)
29	Компресорна	Обслуговування та ремонт повітряних компресорів та компресорів з дизельними двигунами	Спосар - ремонтник	1 1	2 Шкл.1ступ.	4	Карта умов праці №22 (2020)

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіт	Назва структурного підроздилу, професії (посади)	Кількість робочих місць	Умови і характер праці	Розміри доплату % від тарифної ставки	Підстава для доплати
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Робоче місце ЕМВ	Обслуговування та ремонт технологічного обладнання	Слоскар-ремонтник	1	4	Шкл.1ступ.	4
31	Робоче місце ЕМВ	Ремонт контрольно-вимірювальних приладів на дільницях підприємства	Слоскар з контролально-вимірювальних приладів та автоматики	1	3	Шкл.1ступ.	4
32	Робоче місце ЕМВ	Перевірка працездатності та цілісності струмопровідних дротів, електроустаткування	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	4	Шкл.1ступ.	4
33	Робоче місце ЕМВ	Робота на деревообробному обладнанні, склярські та теслярські роботи	Столяр	1	2	Шкл.1ступ	4
34	Дільниця лазерного різання	Різання виробів з використанням лазерів II і III класів небезпеки	Різальник на лазерний установці	1	3	Шкл.1ступ.	4
35	Робоче місце ТЦ	Експлуатація трактора	Тракторист	1	1	Шкл.2ступ.	4
36	Робоче місце ТЦ	Експлуатація крана автомобільного під час роботи на машинах, змонтованих на шасі автомобілів вантажностю 3 тонни і більше	Машиніст крана автомобільного	1	1	Шкл.2ступ.	8
37	Робоче місце ТЦ	Ремонт та зарядження кислотних (свинцевих) акумуляторів	Акумуляторник	1	1	Шкл.1ступ.	4
38	ТВ	Розмножування та копіювання безпосередньо на електрографічних репродукційних апаратах	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1	2	Шкл.1ступ.	8
39	ЛВС	Експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі	Авіаційний механік з радіоустаткування	1	2	Шкл.2ступ	8

ТРАНСПОРТНИЙ ЦЕХ

ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ

30	ТВ	Розмножування та копіювання безпосередньо на електрографічних репродукційних апаратах	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1	2	Шкл.1ступ.	8	Карга умов праці №26 (2020)
39	ЛВС	Експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі	Авіаційний механік з радіоустаткування	1	2	Шкл.2ступ	8	Карга умов праці №34 (2020)

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робіт	Назва структурного підрозділу, професії (посади)	Кількість робочих місць	Кількість працюючих	Умови і характер праці	Розміри доплат у % від тарифної ставки	Підготав для доплати
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Технік з технічного обслуговування повітряних суден категорії А	1	3	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №35 (2020)
			Авіаційний механік з приладів та електроустаткування	1	1	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №33 (2020)
			Інженер з авіаційного обладнання (АО), інженер з літака і двигунів (ЛД), інженер з авіаційного озброєння (АОЗ), інженер з радіоелектроустаткування (РЕУ)	1	4	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №29 (2020)
			Аеродром					
			Експлуатація, ремонт та обслуговування літаків на аеродромі					
39	JIBC		Авиаційний технік з парашутних та аварійно-рятувальних засобів	1	2	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №31 (2020)
			Заступник начальника льотно-випробувальної станції з інженерно-авіаційної служби (озброєння)	1	1	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №30 (2020)
			Начальник групи обслуговування засобів аварійного покидання літака, парашутнодесантного спорядження та гальмових парашутів	1	1	Шкл.2ступ.	8	Карта умов праці №32 (2020)

№ з/п	Назва робочого місця	Назва робот	Назва структурного підрозділу, професії (посади)	Кількіс ть робочих місць	Умови і характер праці	Розмір доплати % від тарифної ставки	Підстава для доплати
1	2	3	4*	5	6	7	8
40	ЛВС	Оброблення із застосуванням спецмастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки	Випробувацький агрегатів, приладів та чутливих елементів	1	1	ІІ кл.2ступ.	8
41	Дільниця з ремонту ЗАОЗ та ЗАПІ	Оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки	Слюсар з ремонту агрегатів	1	14	ІІІ кл.2ступ.	4
42	ЛВС	Робота на пересувній електростанції	Машиніст електростанції пересувної	1	1	ІІІ кл.2ступ.	4
ІДАЛЬНЯ							
43	Ідальня	* Робота біля плити	Кухар	1	3	ІІІ кл.2ступ.	8
			Кухонний робітник	1	1	ІІІ кл.2ступ.	8

ПРИМІТКА:

1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці по даному переліку встановлюється у відсотках до тарифної ставки, посадовоого окладу (окладу). При наступній рационалізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або скасовуються пілком, якщо підтверджено атестацію робочих місць.
2. Дошата за роботу у важких і шкідливих умовах праці здійснюється за фактично відпрацьований час у цих умовах.

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Жан О. НАСОНОВА

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

О. БУРМІСТРОВА

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

В. СЛЮСЕНКО

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФІКОМУ
"ЗДАРЗ" "МіГремонт"
В.ТОЛМАЧОВ
"27" 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
ДИРЕКТОР ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»
С. ФУРДИЛО
"27" 05 2021р.

КОМІСІЙСКІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці
на ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" на 2021 рік, які включаються до загальновиробничих витрат
(згідно Постанови КМУ від 27.06.2003р. №994 зі змінами, внесеними 28.02.2018р. Постановою КМУ № 134)

№ з/п	Відділ, ділінка	Перелік заходів з охорони праці	Термін виконання	Шланові витрати (тис. грн.)	Відповідальні (начальники структурних підрозділів)
1	2	3	4	5	6
Провести:					
		1.1 експертизу стійкості конструкційних елементів конструкцій будівлі збирання літаків	I-IV кв. 2021р.	100,0	ЕМВ
Придбати:					
ВГ № 1		1.2 промисловий кондиціонер типу НРС-9000 (виробник "Welken" Корея або аналог) для спасарів-складальників, які працюють у середині паливних баків Встановити:	II кв. 2021р	70,0	ВГ-1, ВМТЗ, ЕМВ
Встановити:					
		1.3 в санвузлі збиравального ангару піддон для миття ніг	III кв. 2021р.	5,0	ВГ-1, ВМТЗ, ЕМВ
2	ВГ № 2	2.1 встановлення системи вентиляції (кондиціонування) на дільниці гумово-технічних виробів (ГТВ)	II-IV кв. 2021р.	300,0	ВГ-2, ВМТЗ, ЕМВ

		Перелік заходів з охорони праці		Термін виконання	Планові видрати (тис. грн.)	Відповідальні (начальники структурних підрозділів)
№ з/п	Відділ, дільниця					
1	2	3	4	5	6	
2	ВГ № 2	2.2 косметичний ремонт слюсарної дільниці ВГ-2 (18 метровий проліт) 2.3 косметичний ремонт дільниці шасси	I-II кв. 2021р. III кв. 2021р.	20,0 5,0	ВГ-2, ВМТЗ, ЕМВ	
3	ВГ № 3	<u>Провести:</u> 3.1 подальшу заміну освітлення люмінісцентних ламп на світлодіодні (комплектовки, побутові приміщення). 3.2 ремонт опалювальної системи в кімнаті № 333 (чоловіча побутова кімната)	IV кв. 2021р. III кв. 2021р.	20,0 5,0	ЕМВ ВГ № 3	
4	ВМТЗ	<u>Приобрести:</u> 4.1 спецодяг та засоби індивідуального захисту для працівників підприємства 4.2 мило та миючі засоби для працівників підприємства 4.3 косметичний ремонт складських та службових приміщень 4.4 контейнер - приміщення для облаштування санвузла для робітників відлілу	II-IV кв. 2021р. Постійно II-IV кв. 2021р. II-III кв. 2021р.	1000,0 100,0 20,0 70,0	ВМТЗ ВМТЗ, ЕМВ	
5	ПОЗ	<u>Приобрести:</u> 5.1 аптечки для першої невідкладної допомоги в підрозділах 5.2 стоматологічні матеріали для лікування та протезування зубів	I кв. 2021р. Постійно	40,0 30,0	ПОЗ	
6	ВГМ (ЦЗЛ)	<u>Провести:</u> 5.3 периодичний медичний огляд працівників підприємства, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці 5.4 первинні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці (при прийомі на роботу)	I кв. 2021р. протягом 2021р.	60,0 10,0	ПОЗ	
		<u>Провести:</u> 6.1 придбання та встановлення синтетичних трапів на підлозі гальванічної дільниці <u>Приобрести:</u> 6.2 побутову пральну машину (для прання спецодягу)	III кв. 2021р. III кв. 2021р.	20,0 10,0	ВГМ ВГМ ВМТЗ	

		Перелік заходів з охорони праці		Термін виконання	Планові витрати (тис. грн.)	Відповідальні (начальники структурних підрозділів)
№ з/п	Відділ, дільниця					
1	2	3	4	5	6	
		Забезпечити:				
7	Ідаління	7.1 молоком працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці 7.2 проведення технічних оглядів та профілактичних ремонтів на духових шафах та електричних плитах для приготування їжі	Постійно	380,0	Нач. йадальні	
		Провести:				
8	ЕМВ	8.1 планові заміри близькавко захисних контурів заземлення, опр ізоляції кабельних мереж, випробування високовольтних кабельних ліній та захиста випробування засобів захисту та придбання недостатніх 8.2 обслуговування і чистку вентиляційних систем виробничих дільниць 8.3 реконструкцію системи освітлення на дільницях підприємства, для покращення освітлення робочих місць та зниження енергоспоживання 8.4 косметичний ремонт, заміну ленолеума в приміщеннях будівлі інв. № 009 (штаб) 8.5 заміну труб водопостачання, арматурного оснащення в санвузлі будівлі інв. № 009 (штаб) 8.6 установлення піддашку на вході з двору підприємства 8.7. монтаж та облаштування контейнера-приміщення для санвузла ВМТЗ та заходи з його освітлення, водовідведення та водопостачання 8.8 ямковий ремонт дільниць дорожнього покриття по підприємству	I-IV кв. 2021р. I-II кв. 2021р. II-IV кв. 2021р. I-IV кв. 2021р. II кв. 2021р. II кв. 2021р. III кв. 2021р. IV кв. 2021р.	100,0 30,0 10,0 50,0 50,0 15,0 10,0 50,0 10,0	Нач. йадальні, ЕМВ	
		Провести:				
9	ЛВС	9.1 оцінку безпеки використання сталевих канатів (утримувачі літака під час випробування авіаційної техніки). Експертне обстеження силами підрядної організації.	II-III кв. 2021р.	5,0	ЕМВ	
		Виконати:				
10	ВОП	10.1 отримання необхідних дозволів, санітарних паспортів на право виконання робіт з підвищеною небезпекою, на початок роботи та продовження трудової діяльності	I-IV кв. 2021р.	25,0	ВОП	

№ з/п	Відліл, діллинка	Перелік заходів з охорони праці	Термін виконання	Планові витрати (тис. грн.)	Відповідальні (начальники структурних підрозділів)
1	2	10.2 навчання з питань охорони праці в сторонніх організаціях та на підприємстві	3	4	5
10	ВОП	10.3 проведення атестації робочих місць підприємства за умовами праці	2021р. І кв. 2021р.	100,0 50,0	6
		<u>Придбати:</u>			
11	ТЦ	10.4 законодавчі і нормативно правові акти з охорони праці, методичні посібники для поповнення технічної бібліотеки підприємства, кабінету з охорони праці, "куточків" з охорони праці в підрозділах	I-III кв. 2021р.	10,0	ВОП
		<u>Провести:</u>			
11	ТЦ	11.1 встановлення пожежної охоронної сигналізації в приміщеннях аккумуляторно-зарядної станції	III-IV кв.2021р.	30,0	ТЦ
		11.2 заміну освітлення (на лампи LED) в автомобільних боксах підрозділу	III кв. 2021р.	30,0	ЕМВ
12	БУЯ	<u>Придбати:</u> 12.1 кондиціонер побутовий в кабінет БУЯ	II- кв. 2021р.	12,0	БУЯ, ВМТЗ, ЕМВ
		<u>Всього витрат:</u>		2862,0	

Примітка:

Згідно Закону України «Про охорону праці» №2694-XII ст. 19 (зі змінами) витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

Головний інженер


В.КАПУЩАК

Начальник відділу охорони праці


В.СЛЮСЕНКО

Головний механік


С.АКУЛОВ


ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ


В. ТОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ДП «ЗДАРЗ «МІГРЕМОНТ»


С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК

робіт і професій, що дають працівникам право на безкоштовне одержання спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
			3
1	Авіаційний механік з приладів та електроустаткування, авіаційний механік з радіоустаткування, авіаційний технік з парашутних та аварійно-рятувальних засобів, технік з технічного обслуговування повітряних суден	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	24
		Чоботи гумові (утеплені)	48
		Головний убір (зима\літо)	до зносу
		Навушники протишумові	до зносу
		Рукавиці на хутрі	36
		Рукавички з нітрильним покриттям	6
		Черевики шкіряні	12
2	Машиніст електростанції пересувної	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
3	Радіотехнік автоматичного радіопеленгатора, радіотехнік посадкової радіомаякової групи (ПРМГ) Електромонтер станційного радіотелевізійного устаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці спилкові	3
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	36
		Окуляри захисні	до зносу
		Головний убір	до зносу
		Костюм бавовняний із кислототривким просочуванням	12
4	Акумуляторник	Напівчоботи гумові	12
		Рукавички гумові	чергові
		Фартух з нагрудником гумовий	черговий
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	2	3	4
5	Слюсар-складальник літальних апаратів, ремонтник технологічного оснащення, дефективник авіаційної техніки	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні (без цвяхів)	12
		Головний убір	до зносу
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	24
		Рукавички спилкові	3
		Рукавички гумові.(для топливників)	3
6	Складальник-клепальник	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці захисні противібраційні	6
		Черевики шкіряні (без цвяхів)	12
		Окуляри захисні	до зносу
		Навушники протишумові	до зносу
		Головний убір	до зносу
7	Слюсар з ремонту агрегатів	Щиток захисний для обличчя	до зносу
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	24
		Костюм бавовняний літній	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
		Головний убір	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
8	Випробувач агрегатів, приладів та чутливих елементів	Рукавички з нітрильним покриттям	6
		Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	24
		Рукавички з нітрильним покриттям	6
		Навушники протишумові 32 ДБ	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Головний убір	до зносу
9	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12
		Рукавиці спилкові	3
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	36
		Рукавички спилкові	3
		Окуляри захисні	до зносу
		Головний убір	до зносу

№ з/п	Назва професії і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
10	Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Костюм бавовняний (або халат бавовняний чорний)	12
		Черевики шкіряні	12
		Головний убір	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
11	Слюсар-механік з ремонту авіаційних приладів	Рукавиці спилкові	3
		Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12
		Головний убір.	до зносу
		Черевики шкіряні.	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
12	Монтажник електроустаткування літальних апаратів, ремонтник технологічного оснащення	Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні (без цвяхів)	12
13	Комплектувальник авіаційної техніки, комірник, розподіловач робіт	Головний убір	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці спилкові	3
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	24
		Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12
14	Оббивальник	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні (або черевики шкіряні літні)	24
		Рукавички комбіновані спилкові	3
		Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12
		Головний убір	до зносу
15	Слюсар з контролально - вимірювальних приладів та автоматики	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Окуляри захисні	12
		Респіратор газопилозахисний	до зносу
		Костюм бавовняний	12
		Рукавички спилкові	3
16	Водій автотранспортних засобів, тракторист	Рукавички діелектричні	чоргові
		Калоші діелектричні	чоргові
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	2	3	4
17	Машиніст крана автомобільного	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Каска з підшоломником	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
18	Головний метролог	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
19	Інженер з метрології	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	12
		Черевики шкіряні	12
20	Інженер-лаборант, лаборант хімічного аналізу	Костюм бавовняний (або халат бавовняний)	18
		Фартух прогумований	черговий
		Рукавички гумові	черговий
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
21.	Гальванік, коректувальник ванн, майстер (ЦЗЛ)	Костюм бавовняний (або халат бавовняний) із кислотостійким просочуванням	12
		Фартух прогумований із нагрудником	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	2
		Окуляри захисні	до зносу
22	Електрогазозварник	Костюм бавовняний із вогнестійким просочуванням	12
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток захисний	до зносу
		Черевики шкіряні (без цвяхів)	12
		<i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці з вогнестійким просочуванням	36
23	Машиніст компресорних установок	Штани бавовняні на утепленій прокладці з вогнестійким просочуванням	36
		Чоботи шкіряні	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При виконанні робіт на пересувних компресорах зимою додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
23	Машиніст компресорних установок	Навушники протишумові Головний убір	до зносу до зносу
24	Слюсар - ремонтник (ЕМВ)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <i>На гарячих ділянках робіт додатково:</i> Чоботи шкіряні <i>На мокрих ділянках робіт додатково:</i> Чоботи гумові Куртка бавовняна на утепленій прокладці Головний убір Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні	12 2 12 12 36 12 до зносу до зносу
25	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий <i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці Чоботи шкіряні Штани бавовняні на утепленій прокладці Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні	12 12 2 чергові черговий 36 12 36 до зносу до зносу
26	Оператор копіювальних та розмножувальних машин, завідувач бібліотеки, технік	Халат бавовняний Куртка бавовняна на утепленій прокладці Рукавиці гумові Фартух Нарукавники	12 36 чергові 24 24
27	Пресувальник-вулканізаторник, зайнятий гарячим штампуванням, пресуванням та вулканізацією гумових виробів	Костюм бавовняний Нарукавники Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепленій прокладці Черевики шкіряні Головний убір Окуляри захисні Респіратор газопилозахисний Фартух прогумований з нагрудником	12 6 3 36 12 до зносу до зносу до зносу черговий
28	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Навушники 24 ДБ Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 2 до зносу до зносу 36

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
28	Слюсар з механоскладальних робіт	Черевики шкіряні	12
		Головний убір	до зносу
29	Терміст, зайнятий термічним обробленням деталей	Костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням	12
		Чоботи шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	1
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Респіратор газопилозахисний	до зносу
		Фартух прогумований з нагрудником	черговий
		Головний убір	до зносу
30	Маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пульверизатором при безкамерному фарбуванні у приміщеннях	Костюм бавовняний - 2 комплекти	12
		Черевики шкіряні (без цвяхів)	12
		Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні	1
		Біологічні рукавиці	по заяві
		Респіратор газопилозахисний	до зносу
		Окуляри захисні герметичні	до зносу
		Шолом бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Шолом-маска зі змінним фільтром	до зносу
		Черевики шкіряні літні (без цвяхів)	12
		Головний убір	до зносу
31	Маляр, зайнятий підготовкою поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайт-спирту та ацетону у приміщеннях та на зовнішніх роботах	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Черевики шкіряні	12
		Респіратор і окуляри захисні	до зносу
		Фартух з нагрудником	черговий
		Черевики шкіряні літні	12
		Головний убір	до зносу
		Каска захисна з підшоломником (при роботах на висоті)	до зносу
		При роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:	
		Рукавички гумові або рукавички гумові на трикотажній основі	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
32	Комірник	Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Халат бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці бавовняні	2

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
32	Комірник	Черевики шкіряні літні	24
33	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах(хімікатів)	Фартух гумовий із нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Костюм бавовняний із кислотною просочу ваткою	12
		Чоботи гумові	до зносу
		Рукавички гумові	12
		Окуляри захисні, протигаз	чергові
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	24
		Костюм бавовняний	12
34	Завідувач складу авіаційного палива, завідувач складу ПММ	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні літні (жінкам)	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Головний убір	до зносу.
		<i>При роботі з етил. бензином додатково:</i>	
		Фартух гумовий	12
		Чоботи гумові	48
		Рукавички гумові	12
35	Токар, фрезерувальник, штампувальник, оператор верстатів з програмним керуванням	Черевики шкіряні	12
		Костюм бавовняний, головний убір	12
		Респіратор	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Навушники протишумові 24ДБ	до зносу
		Головний убір	до зносу
		Костюм бавовняний	12
36	Двірник	Фартух з нагрудником	черговий
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Жилет сигнальний (при роботі на проїжджій частині)	черговий
		<i>У інший час року додатково:</i>	
		Плащ непромокальний з капюшоном	36
		Черевики шкіряні	12
		Головний убір	до зносу
		Валянки, калоші або чоботи гумові утеплені	48

№ з/п	Назва професії і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
37	Прибиральник виробничих приміщень (при виконанні робіт в виробничих приміщеннях по нанесенню гальванопокріттів)	При виконанні роботи в приміщенні гальванопокриття:	
		Халат бавовняний (або костюм бавовняний)	12
		Фартух прогумований	чергові
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	чергові
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні або черевики шкіряні літні	12
38	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (або костюм бавовняний)	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При митті підлог і місць супільного користування додатково:	
		Чоботи гумові	12
		Рукавички гумові	6
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні або черевики шкіряні літні	12
39	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристрій зв'язку, електромонтер з ремонту та обслуговуванню холодильного устаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Пояс запобіжний (при роботі на висоті)	черговий
		Каска захисна з підшоломником	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні (без цвяхів) або черевики шкіряні літні (без цвяхів)	12
		Головний убір	до зносу
40	Машиніст мийних машин	Костюм бавовняний - 2 комплекти	12
		Фартух текстовінтовий із нагрудником	9
		Черевики шкіряні	12
		Черевики на гумовій підошві (літні)	12
		Респіратор і окуляри захисні	до зносу
		Шолом-маска зі змінним фільтром	до зносу
		Фільтри-змінні	згідно до паспорту
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Головний убір	12
41	Герметизаторник	Рукавички гумові	12
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Черевики на гумовій підошві (літні)	24
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	2	3	4
41	Герметизаторник	Головний убір	до зносу
		Респіратор газопилозахисний	до зносу
42	Інженер- технолог, конструктор, інженер ВМТЗ, , механік ТЦ, технік ТЦ, інженер з охорони праці, інженер з охорони навколошнього середовища, інженер-енергетик	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
43	Інженери ЛВС, технік-оператор ЛВС, технік автоматизованих систем ЛВС, технік з радіолокації	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
44	Контрольні майстри ВТК Для контрольних майстрів дільниць № 4, 5, 6	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
45	Служба пожежної безпеки: водій автотранспортних засобів, пожежний рятувальник	Додатково: Халат білий	24
		Костюм (куртка, штаны) із штучної важко займистої шкіри (або брезентовий)	12
		Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена спеціальна	36
		Штани утеплені спеціальні	36
		Підшоломник напіввовняний	12
		Рукавиці брезентові з крагами	6
		Каска пожежна пластмасова	чоргова
		Шолом стальний пожежний	чорговий
		Пояс пожежний з карабіном	чорговий
46	Начальники: ВГ, дільниць, ТЦ, ВОП, СПБ, заступник начальника ВГ, фахівець з питань цивільного захисту, головний енергетик, головний механік, майстри ЕМВ	Костюм тепловідбивний (2 шт. на машину)	чорговий
		Чоботи і рукавиці гумові	12
		Протигаз ізолюючій	чорговий
47	Начальник ЛВС, заступник начальника ЛВС, керівник (помічник керівника) польотів	Костюм бавовняний	24
		Берет бавовняний	24
		Напівчеревики шкіряні	36
		Плащ з капюшоном	чорговий

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
47	Начальник ЛВС, заступник начальника ЛВС, керівник (помічник керівника) польотів	Рукавички бавовняні	12
		Навушники протишумові	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
		Шапка	60
		Чоботи шкіряні	48
		Рукавички шкіряні	36
48	Завідувач пункту охорони здоров'я, лікар, медична сестра	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12
		Халат бавовняний - 3 шт.	24
		Ковпак або косинка бавовняна -3шт.	24
		Рушник - 4 шт.	24
		Щітка для миття рук	чергова
49	Лікар – стоматолог - ортопед	Халат бавовняний - 3 шт.	24
		Ковпак або косинка бавовняна –3шт.	24
		Рушник - 4 шт.	24
		Щітка для миття рук	чергова
50	Технік зубний	Халат бавовняний - 4 шт.	36
		Ковпак або косинка бавовняна - 4 шт.	36
51	Черговий по гуртожитку	Халат бавовняний	12
		Черевики шкіряні літні	24
52	Начальник їдалальні	Халат бавовняний - 3 шт.	36
		Ковпак або косинка бавовняна -3 шт.	24
		Черевики шкіряні літні	24
53	Кухар	Куртка бавовняна – 2 шт.	12
		Штани бавовняні (для жінок спідниці)- 2 шт	12
		Черевики шкіряні (тапочки) на неслизькій підошві	12
		Ковпак або косинка бавовняна -3шт.	24
		Нарукавники-4шт.	12
		Фартух бавовняний - 2шт.	12
		Рушник для рук	інвентар
		Рушник для обличчя - 4шт.	24
54	Кухонний робітник	Халат бавовняний - 3 шт.	24
		Ковпак або косинка бавовняна -3 шт.	24
		Калоші гумові - 1 пара	чергові
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні	12

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін викорис- тання, місяців
1	2	3	4
55	Мийник посуду	Халат бавовняний	4
		Ковпак або косинка	4
		Фартух прогумований із нагрудником	6
		Калоші гумові	16
		Черевики шкіряні	чергові
56	Працівники, зайняті обслуговуванням рентгенівських установок	Халат бавовняний	12
		Фартух із просвинцюваної гуми	черговий
		Шапочка з просвинцюваної гуми	чергова
		Рукавички з просвинцюваної гуми	
		Окуляри з просвинцюваним склом	чергові
		Калоші діелектричні (або килимок діелектричний)	
		Індивідуальний дозиметр від градуйований і призначений для реєстрації випромінювання з енергією, відносно джерела випромінювання (для обліку щоденних та інд.доз опромін	чергові
		Головний убір	чергові
		Костюм брезентовий	12
57	Шліфувальник	Рукавиці брезентові	2
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Головний убір	12
		Черевики шкіряні	12
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні (літні)	24
		Костюм бавовняний	12
58	Столяр	Черевики шкіряні	12
		Фартух бавовняний	12
		Берет	12
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		При роботі на лазерному устаткуванні:	
59	Різальник на лазерній установці	Халат бавовняний (із бязової тканини) світло-зеленого чи блакитного кольору	24
		Проти лазерні окуляри (марка скла ДОСТ 9411-81Е СЗС-21,22,24)	чергові
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
		Черевики шкіряні.	12

Примітка:

1. Робітникам, робота яких проходить на висоті, починаючи з 1 метра 30 см на драбинах, металевих площадках та на поверхні літака начальниками виробничих підрозділів видаються :
 - * черговий пояс запобіжний з карабіном (торговельної марки "Пром. ЗІЗ");
 - * черговий страховий канат.
2. Робітникам, які працюють з OTP та в процесі роботи можуть облитися OTP (ВГ-1, ЛВС) до основного комплекту спецодягу та спецвзуття видається інший комплект спецодягу, спецвзуття. Передбачити 2-ой комплект спецодягу, спецвзуття працівникам на випадок суміщення роботи при відсутності основного працівника.
3. Перевірку ЗІЗ , що надходять на підприємство, на їх відповідальність вимогам ГОСТів, ОСТів, ГСТУ, ДСТУ та технічним умовам забезпечує постійно діюча комісія з перевірки ЗІЗ. У випадку невідповідності, начальник ВМТЗ у встановленому порядку подає reklamaciї постачальникам із застосуванням заходів майнової відповідальності за постачання неякісних ЗІЗ або порушення договірних зобов'язань.

ПДСТАВА:

Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804

Наказ Держкомітету України № 288 від 22.12.2008 року «Про затвердження норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам авіаційної та оборонної промисловості», затверджений в Міністерстві юстиції України 16. 01.2009 року за № 26/16042.

Начальник ВМТЗ

Г.ВОВК

«27» травня 2021р.

Начальник відділу охорони праці

В.СЛЮСЕНКО

«27» травня 2021р.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Б. Толмачов
В. ТОЛМАЧОВ

"27" травня 2021р.



С. ФУРДИЛО

"27" травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ПП «ЗДАРЗ «МІГРЕМОНТ»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило
і миючі та знешкоджуючі засоби у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням і впливом на шкіру шкідливих речовин

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість на місяць	
		Мило	Миючі та знешкоджуючі засоби
1	2	3	4
1.	Маляр, постійно зайнятий на роботах із фарбами при безкамерному фарбуванні в приміщенні та на зовнішніх роботах	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик, Біологічні рукавички, Одеколон 1 бут. (по Колективному договору)
2.	Гальванік, зайнятий на ваннах за винятком ціаністих і оксідіювання. Коректувальник ванн, майстер	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
3.	Терміст, зайнятий на усіх видах термічного оброблення	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
4.	Пресувальник-вулканізаторник	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
5.	Слюсар з механоскладальних робіт	400 гр.	
6.	Акумуляторник, зайнятий на ремонті і зарядці кислотних та лужних акумуляторів	400 гр.	
7.	Машиніст мийних машин, зайнятий на знятті фарби з бойової техніки, машин і озброєння в суху і з застосуванням миючих розчинів і розчинників	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик Біологічні рукавички
8.	Оббивальник, зайнятий ізоляцією поверхні скловолокном, пошивом чохлів, клейовими роботами, роботами з герметиком	400 гр.	

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість на місяць	
		Мило	Миючі та знешкоджуючі засоби
1	2	3	4
9.	Герметизаторник, зайнятий приготуванням герметика, обезжиренням, зачищенням, нанесенням герметика, герметизацією конструкцій	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик, Біологічні рукавички, Одеколон 1 бут. (по Колективному договору)
10.	Слюсар-сантехнік	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик, Біологічні рукавички, Одеколон 1 бут. (по Колективному договору)
11.	Електрогазозварник (ручне зварювання)	400 гр.	
12.	Слюсар-ремонтник, слюсар з механоскладальних робіт (робота з електрогазорізанням або при хваткою)	400 гр.	
13.	Лаборант хімічного аналізу, інженер-лаборант, інженер з метрології	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
14.	Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-ортопед, технік зубний, сестра медична	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
15.	Слюсар з ремонту агрегатів, зайнятий підготовкою та проведенням випробувань на маслі АМГ, МГЕ-10А та АМГ-10	400 гр.	Біологічні рукавички
16.	Слюсар з механоскладальних робіт, зайнятий ремонтом м'яких паливних баків, ремонтом деталей та вузлів із використанням етилацетату, розчинників	400 гр.	
17.	Водій автотранспортних засобів	400 гр.	
18.	Тракторист, машиніст крану автомобільного, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400 гр.	
19.	Завідувач складу авіаційного палива, завідувач складу паливомастильних матеріалів	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тюбик
20.	Слюсар-складальник літальних апаратів	400 гр.	
21.	Монтажник електроустаткування літальних апаратів	400 гр.	
22.	Ремонтник технологічного оснащення	400 гр.	
23.	Слюсар-механік з ремонту авіаційних пристрій	400 гр.	
24.	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	400 гр.	

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість на місяць	
		Мило	Миючі та знешкоджуючі засоби
1	2	3	4
25.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	400 гр.	Крем для рук "Дитячий" 1 тубик
26.	Шліфувальник	400 гр.	
27.	Дефективник авіаційної техніки, працюючий на РУП-200, та с переносними дефектоскопами	400 гр.	
28.	Машиніст електростанції пересувної, який працює з отрутою технічною рідиною	400 гр.	
29.	Прибиральник виробничих, службових приміщень	400 гр.	
30.	Двірник	400 гр.	
31.	Кухонний робітник	400 гр.	
32.	Токар	400 гр.	
33.	Фрезерувальник	400 гр.	
34.	Пожежний рятувальник	400 гр.	

Обґрунтування: НПАОП 0.00-3.06-22 Про видачу мила на підприємствах
Ст.165 Кодексу Законів про працю України

Примітка: норми мила та миючих засобів надані з розрахунку на місяць

Начальник відділу охорони праці

В. Слюсенко

ПОГОДЖЕНО Зброя
ГОЛОВА ПРОФКОМУ



В. ТОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ДП «ЗДАРЗ«МІГРЕМОНТ»



С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

Порядок відшкодування шкоди заподіяної працівниківі ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків

Призначення та здійснення страхових виплат потерпілим (членам їх сімей) провадиться Запорізьким відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області, згідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105 зі змінами від 03.12.2020 № 1053-IX (далі – Закон № 1105).

Ступінь втрати працевздатності визначається медикосоціальною експертною комісією (МСЕК) в відсотках до професійної працевздатності, яку мав потерпілий до ушкодження здоров'я. МСЕК установлює, обмеження рівня життедіяльності потерпілого, причину, час настання та групу інвалідності, в зв'язку з ушкодженням здоров'я, а також визначає необхідні види медичної та соціальної допомоги.

При пред'явленні акту про нещасний випадок (Н-1) МСЕК проводить огляд потерпілих за направленням: лікувально – профілактичного закладу, власника, профспілкового органу підприємства. Крім цього, огляд проводиться за направленням органів слідства, прокуратури.

Якщо, відповідно до медичного висновку, потерпілому встановлена стійка втрата працевздатності, одноразову допомогу потерпілому здійснює Фонд соціального страхування згідно Постанови Фонду № 83 від 22.12.2005р. (зі змінами 2007р.).

Рішення про зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому з вини потерпілого визначається комісією з розслідування нещасних випадків, але не більш як на 50 відсотків.

На підставі висновку комісії по розслідуванню нещасного випадку процент зменшення одноразової допомоги додається до акту Н-1 (згідно Закону № 1105).

Шкала зменшення розміру одноразової допомоги

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума підлягає зменшенню в таких розмірах:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуваннями у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20% 40%

Всі виплати здійснюються згідно Закону № 1105 за рахунок Запорізького відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області.

Остаточне рішення про встановлення розміру зменшення одноразової допомоги приймає Фонд соціального страхування.

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

В. СЛЮСЕНКО

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ


V.M. ТОЛМАЧОВ
«ЗАПОРІЖСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕМОНТНИЙ ЗАВОД „ЗДАРЗ «МІГРЕМОНТ» Код 34268683

«27» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР МП «ЗДАРЗ «МІГРЕМОНТ»

С.А. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ
на 2021 рік

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА, тис.грн.
	Сума витрат, передбачена на охорону праці у 2021 р. становить (згідно ЗУ «Про охорону праці» №2694-ХІІ ст.19 (зі змінами) витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній 2020 рік)	691,7
	Розмір коштів, що підлягають розподілу у 2021 р., з них:	
1	Забезпечення працюючих спецхарчуванням (молоко) згідно колдоговору	380,0
2	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	1000,0
3	Забезпечення працюючих мілом та миючими засобами	100,0
4	Упровадження устаткування та пристрой, які забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики та розрядів блискавок	130,0
5	Отримання дозволів, санітарних паспортів на початок та продовження трудової діяльності, експертне обстеження	140,0
6	Реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників із шкідливими речовинами й матеріалами, іншими несприятливими та небезпечними факторами виробництва та навколишнього середовища	10,0
7	Виконання проекту та монтажу витяжної вентиляції, систем кондиціювання	392,0
8	Навчання працівників з питань охорони праці	100,0
9	Приведення у відповідність з вимогами НПАОП систем природного та штучного освітлення виробничих та адміністративних приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.	100,0
10	Придбання необхідних матеріалів, засобів, пристрой для зручного та безпечної виконання робіт	90,0
11	Проведення профілактичних медичних оглядів працюючих	70,0
12	Покращення побутових умов та ремонтні роботи	260,0
13	Придбання наглядних посібників для оформлення «куточків з охорони праці» і нормативних документів для кабінету охорони праці	10,0
14	Атестація робочих місць за умовами праці	50,0
15	Впровадження в умовах діючого виробництва систем автоматичного контролю і сигналізації	30,0
	ВСЬОГО:	2862,0

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ
В. СЛЮСЕНКО



ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР
О. НАСОНОВА 143



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



«27» травня 2021р.»

В. ТОЛМАЧОВ



С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

КОШТОРИС

ВИТРАТ НА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПЛЬГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

на 2021 рік

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА, тис.грн.
1	2	3
	Розмір коштів, що підлягає розподілу у 2021р. всього	29790,0
I	<i>Виплати, іщо належать до фонду оплати праці всього у тому числі:</i>	26209,0
1	Щорічна одноразова матеріальна допомога на оздоровлення	6344,0
2	Дотації на харчування працівникам підприємства, зайнятим на певних видах робіт (Додаток №18); дотація на харчування льотному складу та особам групи керування польотами льотно-випробувальної станції	600,0
3	Премія згідно пункту 10 розділу VII Колективного договору	14650,0
4	Премія за раціоналізаторську роботу	15,0
5	Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань	20,0
6	Надбавка водіям за класність і доплата за розрив робочого дня при роботі у вихідні і святкові дні	25,0
7	Оплата додаткової відпустки згідно колективного договору по сімейним і невідкладним обставинам	30,0
8	Одноразова винагорода при звільненні працівників пенсійного віку за власним бажанням, за умови безперервного стажу роботи на підприємстві 10 років і більше та особливого трудового внеску	60,0
9	Одноразове заохочення за звання «Ветеран підприємства»	19,5
10	Одноразове заохочення за довголітню і сумлінну трудову діяльність на підприємстві	36,5
11	Одноразове заохочення до ювілейних дат	72,5
12	Одноразове заохочення до Міжнародного жіночого дня	300,0
13	Одноразове заохочення до Дня авіації України	982,5
14	Одноразове заохочення у натуральній формі	10,0
15	Пільгове протезування для ветеранів підприємства	20,0
16	Вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок (при наявності фінансової можливості)	30,0

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА, тис.грн.
1	2	3
17	Оплата за навчання виконавців методом індивідуального підготовування, поточного технічного (професійного) та інших видів навчання	130,0
18	Грошова компенсація за послуги мобільного зв'язку	40,0
19	Премія згідно пункту 11 розділу VII Колективного договору	2500,0
20	Інші витрати	324,0
II	<i>Iнші виплати, що не належать до фонду оплати праці всього у тому числі:</i>	622,6
1	Матеріальна допомога на лікування тяжких захворювань, молоді на навчання та інші	250,0
2	Матеріальна допомога працівникам, що знаходились на стаціонарному лікуванні	60,0
3	Матеріальна допомога працівникам підприємства, що знаходились на стаціонарному лікуванні та перенесли операції	70,0
4	Одноразова матеріальна допомога при вступі до шлюбу (при наявності стажу роботи на підприємстві більше року)	9,0
5	Одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям	3,6
6	Матеріальна допомога одному з батьків при народженні дитини	10,0
7	Матеріальна допомога у випадку смерті найближчих родичів	40,0
8	Матеріальна допомога на оздоровлення дітей	50,0
9	Матеріальна допомога на поховання працівників і пенсіонерів підприємства	100,0
10	Вихідна допомога	30,0
III	<i>Iнші витрати</i>	2958,4

Начальник
економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер

О. НАКОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

« 27 » травня 2021р.

В. ТОЛМАЧОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МІГремонт»

С. ФУРДИЛО



« 27 » травня 2021р.

**КОШТОРИС
ВИТРАТ НА СОЦІАЛЬНІ ПОТРЕБИ
на 2021 рік**

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА, тис. грн.
	Розмір коштів, що підлягають розподілу у 2021 р. - всього - у тому числі:	8225,0
1.	Поліпшення медичного і культурно- побутового обслуговування всього - у тому числі:	670,0
1.1	Придбання медикаментів і медичного майна	390,0
1.2	Проведення культурно- масових та оздоровчих заходів	280,0
2.	Витрати на утримання, експлуатацію і ремонт об'єктів соціальної інфраструктури всього - у тому числі:	5500,0
2.1	Пункт охорони здоров'я	1300,0
2.2	Гуртожиток	2500,0
2.3	Іdal'nya	1700,0
3.	Витрати на оплату навчання в сторійніх закладах (спец. навчання)	150,0
4.	Перерахування профспілковому комітету	1324,2
5.	Відшкодування витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій (Список №2)	480,0
6.	Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам- ветеранам підприємства	20,0
7.	Компенсація витрат на поховання	70,0
8.	Інші витрати	10,8

Начальник
економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету


Іванова
Профспілковий комітет
Запорізького
«ЗДАРЗ»
«Мі ремонт»
Код 34268683

В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ»
«Мі ремонт»

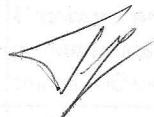
С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

**КОШТОРИС
ВИТРАТ НА РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА
на 2021 рік**

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА, тис. грн.
	Розмір коштів, що підлягають розподілу у 2021р. – усього:	13628,0
	з них:	
1.	Витрати на забезпечення діючого виробництва	3000,0
2.	Витрати на забезпечення нової техніки	1385,0
3.	Монтаж устаткування	200,0
4.	Виготовлення дорогої технологічного устаткування	889,0
5.	Придання машин і устаткування	7000,0
6.	Інші витрати	1154,0

Начальник
економічного відділу



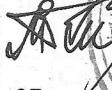
О. БУРМІСТРОВА

Головний бухгалтер



О. НАСОНОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету


В. ТОЛМАЧОВ
Код 34268683
«27» травня 2021р.



С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право працівникам
на отримання дотації на харчування

№ з/п	Найменування професії, посади (робіт)	Структурний підрозділ
1	2	3
1	Герметизаторник (приготування герметизувальної пасті (ВТУР), що містить діїзоціанти, епоксидні смоли та ароматичні вуглеводні; покриття цією пастою вузлів і виробів авіаційної техніки)	ВГ №1
2	Складальник-клепальник (клепальні роботи по збиранню вузлів і виробів авіаційної техніки із застосуванням пневмоінструментів)	ВГ №1
3	Оббивальник (розкроювання і оббивання виробів матеріалами із склопакетами та скловолокна із застосуванням клеїв)	ВГ №1
4	Електрогазозварник (argonno-dugove zvaruvannya u seredovišči nejtral'nogo gasu)	ВГ №1
5	Маляр (роботи з нітрофарбами пульверизатором при безкамерному фарбуванні у приміщеннях)	ВГ №1
6	Машиніст мийних машин (знімання старої фарби з бойової техніки, машин та озброєння сухим способом та із застосуванням мийних розчинів та розчинників)	ВГ №1 ВГ №2 дільниця №8
7	Слюсар-складальник літальних апаратів (шліфування скла абразивами та герметизацією при ремонті кабіни літака)	ВГ №1
8	Слюсар-складальник літальних апаратів (монтаж та демонтаж паливних агрегатів в паливних баках виробів Т-10, Т-8, С-52, С-54)	ВГ №1
9.	Ремонтник технологічного оснащення (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10)	ВГ №1
10	Слюсар з ремонту агрегатів (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10)	ВГ №2 дільниця №4
11	Слюсар з механоскладальних робіт (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10)	ВГ №2 дільниця №8
12	Слюсар-складальник літальних апаратів (підготовка та проведення випробувань на маслі АГМ, МГЕ-10А та АМГ-10)	ВГ №1
13	Слюсар з ремонту агрегатів (оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ВГ №2 дільниця №4
14	Дефектівник авіаційної техніки (робота на РУП-200, та з переносними дефектоскопами)	ВГ №2 дільниця №4
15	Електрогазозварник (електродугове зварювання металоконструкцій)	ВГ №2 дільниця №8
16	Слюсар з механоскладальних робіт (робота з електрогазорізанням або прихваткою)	ВГ №2 дільниця №8
17	Токар, фрезерувальник, столяр (токарні, фрезерні та інші верстатні роботи)	ВГ №2 дільниця №8 ЕМВ

№ з/п	Найменування професії, посади (робіт)	Структурний підрозділ
1	2	3
18	Терміст (термічне оброблення деталей (високотемпературне оброблення металів)	ВГ №2 дільниця №8
19	Штампувальник (холодноштампувальні роботи)	ВГ №2 дільниця №8
20	Слюсар з механоскладальних робіт (складання та розбирання форм усередині м'яких гумових баків під час їх виготовлення та монтажу з використанням Р-5, ацетону, бензину та герметиків)	ВГ №2 дільниця №8
21	Пресувальник – вулканізаторник (гаряче штампування, пресування та вулканізація гумових виробів)	ВГ №2 дільниця №8
22	Шліфувальник (шліфування сухим способом)	ВГ №2 дільниця №8
23	Слюсар з ремонту агрегатів, випробувач агрегатів, приладів та чутливих елементів, монтажник приладів та апаратури автоматичного контролю, регулювання та керування ЗАОЗ і ЗАПЛ(оброблення із застосуванням спец мастил та розчинників технічного майна, ремонтного фонду, устаткування і металовиробів, а також озброєння та іншої військової техніки)	ЛВС (дільниця з ремонту ЗАОЗ та ЗАПЛ)
24	Гальванік, коректувальник ванн, майстер центральної заводської лабораторії (гальванічне покриття сталевих деталей та інструменту (гальванічні та промивні ванни, ванни знежирювання, хромування, кадміювання, цинкування, травлення сталі, алюмінію, зняття хрому))	ВГМ (ЦЗЛ)
25	Лаборант хімічного аналізу, інженер-лаборант (аналіз авіаційного палива, авіаційного мастила, спец. рідини, електролітів із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин)	ВГМ (ЦЗЛ)
26	Електрогазозварник (ручне електродугове та газове зварювання металоконструкцій)	ЕМВ
27	Слюсар - сантехнік (ремонт, нагляд та обслуговування внутрібудовної каналізації, водопроводу)	ЕМВ
28	Різальник на лазерній установці (різання виробів з використанням лазерів II і III класів небезпеки)	ЕМВ
29	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (розмножування та копіювання безпосередньо на електрографічних репродукційних апаратах)	ТВ

Примітка:

Дотація на харчування здійснюється за дні фактичного харчування у юдельні підприємства.

Головний бухгалтер

О. Насонова

Начальник економічного відділу

О. Бурмістрова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

« 27 » травня 2021р.

В. ТОЛМАЧОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ та ЗАОХОЧЕННЯ

№ з/п	Найменування	Сума, грн.
1.	Одноразове заохочення за: - звання «Ветеран підприємства»; - довголітню і сумлінну трудову діяльність на підприємстві при безперервному стажу роботи на підприємстві: • 10 років • 25 років • 30 років і далі кратне 5	1000 650 800 900
2.	Одноразове заохочення: - до ювілейних дат: 50 років, і далі кратне 5 при наявності безперервного стажу роботи на підприємстві: 1 – 10 років понад 10 років	650 800
3.	Матеріальна допомога працівникам, що знаходились на стаціонарному лікуванні.	1300
4.	Матеріальна допомога працівникам, що знаходились на стаціонарному лікуванні і перенесли операції.	2600
5.	Матеріальна допомога одному з батьків при народженні дитини	2000
6.	Одноразова матеріальна допомога при вступі до шлюбу (при наявності стажу роботи на підприємстві більше року)	650
7.	Матеріальна допомога працівникам у випадку смерті їхніх найближчих родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти)	2000
8.	Одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям, що мають 3-х і більш дітей (до 16- річного віку) на кожну дитину	1500
9.	Дотація на харчування працівникам підприємства, зайнятим на певних видах робіт (Додаток №18 до Колективного договору) (на 1 робочий день)	15,0
10.	Дотація на харчування льотному складу та особам групи керування польотами льотно-випробувальної станції (на 1 робочий день)	20,0

Начальник економічного відділу



О. БУРМІСТРОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

 В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

 С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗВАННЯ «ВЕТЕРАН ПІДПРИЄМСТВА»**

Почесне звання «Ветеран підприємства» застосовується для заохочення передових працівників за їхню доблесну працю, безперервну, довголітню і сумлінну трудову діяльність на підприємстві та активну участь у суспільній роботі.

Почесне звання «Ветеран підприємства» присвоюється спільним рішенням адміністрації підприємства і профспілкового комітету з представлення адміністрації і цехових комітетів.

Почесне звання «Ветеран підприємства» присвоюється працівникам, що проробили безперервно на підприємстві 20 років і більш, які внесли значний вклад у розвиток виробництва та удосконалення праці і приймають активну участь у громадській роботі.

Відповідно до колективного договору працівникам, які одержують звання «Ветеран підприємства» виплачується одноразове заохочення.

Працівники, відзначені почесним званням «Ветеран підприємства» мають переважне право на:

- одержання пільгових путівок в будинки відпочинку та санаторії;
- пільгове протезування в стоматологічному кабінеті підприємства.

Особи, які допускають порушення трудової і виробничої дисципліни, неналежно поводяться в побуті, звільнюються з підприємства з неповажних причин, позбавляються почесного звання «Ветеран підприємства» спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

Начальник економічного відділу

 О. БУРМІСТРОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

 В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

**Порядок виплати працівникам
ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» щорічної одноразової
матеріальної допомоги на оздоровлення**

При наявності фінансової можливості матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою виплатою. Розмір коштів на її виплату визначений кошторисом витрат на соціально-трудові пільги та заохочення (Додаток №15 до колективного договору). При цьому під час формування фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік для кожного штатного працівника підприємства передбачається одна допомога на оздоровлення.

1. Порядок та умови надання матеріальної допомоги на оздоровлення

1.1 Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам за основним місцем роботи одноразово у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів. Право на щорічну основну відпустку мають усі працівники відповідно до Закону України «Про відпустки».

1.2 Право працівника на одержання вказаної допомоги у повному обсязі настає після закінчення дванадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві.

1.3 Для працівників, які знаходились на строковій військовій службі, військовій службі за призовом осіб офіцерського складу та військовій службі за призовом під час мобілізації на особливий період; на військовій службі за контрактом, у тому числі шляхом оформлення нового контракту, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення; у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, тривалість безперервної роботи починається з періоду їх фактичного виходу на роботу.

**2. Документальне оформлення матеріальної допомоги на
оздоровлення**

2.1 Щорічна основна відпустка надається працівникові на підставі його заяви або у відповідності з графіком відпусток і оформляється наказом про

надання відпустки. Разом із заявою про надання щорічної відпустки працівник подає заяву про надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом керівника.

3. Нарахування та оподаткування матеріальної допомоги на оздоровлення

3.1 Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується та виплачується у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки). Місячна тарифна ставка визначається шляхом множення годинної тарифної ставки на середньомісячну норму тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні. Враховуючи, що допомога «прив'язана» до щорічної основної відпустки, її розмір визначається на дату виходу працівника в таку відпустку.

3.2 Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня за власним бажанням (у зв'язку з сімейними обставинами, працює на підприємстві по сумісництву тощо), розмір допомоги визначається від фактично оплачуваного посадового (неповного) окладу, тобто пропорційно робочому часу.

Для працівників, які працювали в режимі неповного робочого тижня з незалежних від них причин (наказом по підприємству працівники підприємства були переведені на роботу на умовах неповного робочого тижня у зв'язку з неможливістю забезпечити їх роботою впродовж нормальної тривалості робочого тижня), нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться на загальних умовах, визначених пунктом 3.1 цього Порядку.

3.3 Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення не здійснюється.

3.4 Матеріальна допомога на оздоровлення має систематичний характер (надана всім працівникам або більшості). Відповідно до п.п. 2.3.3 п. 2.3 розділу другого Інструкції щодо статистики заробітної плати, вказані виплати включаються до фонду оплати праці у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат, тому матеріальна допомога на оздоровлення з метою оподаткування прирівнюється до заробітної плати та оподатковується в порядку, передбаченому чинним законодавством України для оподаткування заробітної плати.

Головний бухгалтер

О. Насонова

Начальник економічного
відділу

О. Бурмістрова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

« 27 » травня 2021р.

В. ТОЛМАЧОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

**КОШТОРИС
ВИТРАТ НА ПРОВЕДЕННЯ РЕКЛАМНИХ ЗАХОДІВ, ПРИЙОМІВ,
ПРЕЗЕНТАЦІЙ
на 2021 рік**

№ з/п	СТАТТІ ВИТРАТ	СУМА (тис. грн.)
	Розмір коштів, що підлягають розподілу у 2021р.	507,0
I.	РЕКЛАМА	259,0
	у тому числі:	
1.	Участь у виставках, публікація в газеті, послуги телебачення, проспекти, буклети, сувеніри, презентації та інше	240,0
2.	Безплатна передача зразків, товарів, виконаних послуг	19,0
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМІВ	248,0
	у тому числі:	
1.	Зустрічі і проводи делегацій	13,0
2.	Проживання в готелі	7,0
3.	Харчування	211,0
4.	Переговори (оренда приміщення)	5,0
5.	Екскурсійне обслуговування	12,0

Начальник відділу
зовнішньоекономічних зв'язків

С. ГУЗЕНКО

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



Василь ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»



Сергій ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Державного підприємства «Запорізький державний авіаційний
ремонтний завод «МіГремонт»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» (далі – Підприємство) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) визначають внутрішній трудовий розпорядок у ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і Роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.3 Правила визначають трудовий розпорядок на Підприємстві і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи Підприємства.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Роботодавець в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за узгодженням з ПК Підприємства.

1.5 Усі трудові спори між працівниками і Роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.6 Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.7 Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1 Прийом на роботу на Підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені Роботодавця належить директорові Підприємства.

2.2 При укладанні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
 - документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб
 - платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
 - трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше або при працевлаштуванні вимушених переселенців ;
 - військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення) з обов'язковою відміткою територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі-ТЦК) (колишніми військкоматами) про взяття на облік.;
 - документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань;
 - довідку з Пенсійного фонду про загальний страховий стаж ОК-5 або ОК-7.
- Крім того:
- осіби, звільнені з місць відбування кримінального покарання (пред'являють довідку про звільнення);

- особи з інвалідністю (посвідчення, індивідуальну програму реабілітації та довідку МСЕК);
- учасники бойових дій (посвідчення, довідку про участь у бойових діях або відповідний запис у військовому квітку).

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника Роботодавець може вимагати в нього подання оригіналу диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації, надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3 З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробувальний термін. Виняток – особи, перераховані в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186¹ КЗпП.

Тривалість випробувального терміну при прийнятті на роботу:

- для робітників не може перевищувати одного місяця;
- для професіоналів, фахівців та службовців, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з ПК, – шести місяців.

Умова про випробувальний термін указується в наказі про прийом на роботу.

2.4 При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Укладання трудового договору оформляється за заявою працівника шляхом видання наказу по Підприємству про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

Про укладання трудового договору направляється повідомлення до Державної податкової служби України (далі - ДПС).

До подання повідомлення в орган ДПС про прийом на роботу працівник до роботи не допускається. (ч. 3 ст. 24 КЗпП).

2.5 До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) адміністрація Підприємства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на Підприємстві;
- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою (робочою) інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові або зберігається на робочому місці у начальника структурного підрозділу);

- ознайомити з правилами військового обліку військовозобов'язаних та призовників на Підприємстві, та інформувати їх про відповідальність за невиконання Правил;
- визначити працівників робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;
- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з наказом про конфіденційну інформацію, Правилами охорони праці, режимом перепустки на підприємстві, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Положенням про роботу за сумісництвом працівників та Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.6 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво або інша посадова особа підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та його посадовою або робочою інструкцією.

2.7 На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» та «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 № 58 (зі змінами та доповненнями станом на 2021 рік).

2.8 Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.9 Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.10 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин Роботодавець повинний розірвати трудовий договір у термін, який просить працівник.

2.11 Після закінчення зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, відділ кадрів підприємства зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та бухгалтерії здійснити з ним розрахунок.

2.12 За домовленістю між працівником і Роботодавцем, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, у випадку порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору і з інших поважних причин.

2.13 Розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця не допускається без попередньої згоди ПК, крім випадків, коли працівник не є членом профспілки, і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.14 При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.15 Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові вдається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗПП.

2.16 У день звільнення відділ кадрів Підприємства зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні виконуватися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону, а також точно відповідати тексту наказу (роздорядження). Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники Підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника;
- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати машини, верстати, персональні комп'ютери, оргтехніку та інше устаткування, дбайливо відноситися до інструменту, вимірювальних приладів і наданого в користування спецодягу, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- дбайливо ставитися до довіrenoї документації;
- не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;
- дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;
- дотримуватися вимог та положень Антікорупційної програми Підприємства;
- співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;
- у випадку відсутності на роботі з поважної причини, працівник у день виходу на роботу зобов'язаний надати адміністрації віправдувальний документ про причину відсутності;
- не вживати алкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини (засоби) на робочих місцях і на території Підприємства.

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- дотримуватися вимог та положень Антікорупційної програми Підприємства;
- організовувати працю працівників Підприємства так, щоб кожний працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно, до початку роботи, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативними запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для успішної і ефективної праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- організовувати вивчення і впровадження сучасних передових прийомів і методів праці, його раціональних форм, удосконалювати організацію й обслуговування робочих місць;
- вчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи міри, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів і раціонального їхнього використання;
- удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати раціональну та економну витрату фонду оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства України про працю, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників. У випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інші), забезпечувати відповідно з діючими нормами і положеннями засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і противаженої охорони;
- вчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, виконувати рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати ініціативних працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для сполучення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;
- уважно відноситися до нестатків і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов.

4.2 Роботодавець виконує свої обов'язки у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно чи за узгодженням з ПК Підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Працівник має право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1 Для працівників Підприємства (крім працівників служби пожежної безпеки, гуртожитку та пункту охорони здоров'я) встановлюється наступний режим роботи :

Початок роботи	- 7 год.30 хв.
Закінчення роботи	- 16 год.30 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	-11 год.30 хв.- 12 год.30 хв.
Регламентована перерва	-10 год.00 хв.- 10 год.10 хв. -14 год.30 хв.- 14 год.40 хв.
Тривалість робочої зміни	-8 год.00 хв.

6.2 Для працівників служби пожежної безпеки і гуртожитку встановлюється безперервний графік роботи з підсумованим обліком робочого часу з обліковим періодом рік:

Початок зміни	- 8 год.00 хв.
Закінчення зміни	- 8 год.00 хв. наступної доби.

6.3 Для працівників пункту охорони здоров'я встановлюється графік роботи, розроблений з урахуванням наступної тривалості робочого часу:

- Завідувач пункту охорони здоров'я – 40 годин на тиждень, 8 годин щодня;
- Лікар загальної практики – сімейний лікар, сестра медична – 38,5 годин на тиждень, 7,7 годин щодня;
- Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-ортопед, технік зубний – 33 години на тиждень, 6,6 годин щодня;
- Прибиральник службових приміщень – 40 годин на тиждень, 8 годин щодня.

6.4 Для водіїв транспортного цеху, які працюють в умовах розподілу робочого дня на частини, встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи	- 5 год. 30 хв.
Закінчення роботи	- 18 год. 30 хв.

Перерва для відпочинку і сніданку	- 7 год.00 хв.- 7 год.30 хв.
Регламентована перерва	-10 год.00 хв.- 10 год.10 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	-11 год.30 хв.- 12 год.30 хв.
Відпочинок Тривалість робочої зміни	-12 год.30 хв.- 16 год.00 хв. -8 год.00 хв.

6.5 Надавати працівникам Підприємства час (15 хвилин) до початку роботи і після її закінчення для упорядкування робочого місця, засобів захисту, одягу і виконання заходів особистої гігієни.

6.6 Цей час вважати перебуванням на робочому місці, але робочим днем вважати робочий час, визначений п. 6.1 Правил.

6.7 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин щодня, з установленими вихідними днями – субота і неділя.

6.8 Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи.

6.9 Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну), або відстороняє працівника від роботи.

6.10 Про початок і закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівники сповіщаються у встановленому порядку.

6.11 Роботодавець має право для забезпечення договірних зобов'язань і дотримання технологічного процесу організовувати роботу понад встановлену тривалість робочого часу, а також роботу у вихідні і святкові дні з наданням компенсації згідно КЗпП України.

6.12 Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

- скликати збори, засідання, наради з громадських питань крім випадків надзвичайних обставин.

6.13 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за узгодженням з ПК, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

7.1 За зразкове, сумлінне, своєчасне та якісне виконання трудових обов'язків; підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції; ініціативну, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші значні та особливі трудові досягнення,

до працівників Підприємства застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою, цінним подарунком, грошовою винагородою;
- нагородження урядовими, державними орденами, медалями та нагородними відзнаками.

7.2 Заохочення застосовуються Роботодавцем разом або за погодження з ПК.

7.3 Заохочення оголошуються наказом по Підприємству (за поданням начальника структурного підрозділу або профспілкової організації), доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами їх ведення.

7.4 Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в частині соціально-культурного обслуговування та житлово-побутового забезпечення. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі (підвищення розрядів, категорій по посадам).

8. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.3 За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує до працівника-порушника дисциплінарні стягнення відповідно до статті 147 КЗпП України: догана чи звільнення у порядку, визначеному статтею 149 КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами України, що регулюють ці питання.

8.4 Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення може бути накладене у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- появи працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення працівником за місцем роботи розкрадання майна підприємства (п.8 ст.40 КЗпП).

8.5 Для визначення мір та обставин порушення трудової дисципліни, Роботодавцем призначається адміністративне розслідування, після закінчення якого накладається дисциплінарне стягнення.

8.6 Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства безпосередньо, або за поданням керівників структурних підрозділів.

8.7 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути надані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, але в цьому випадку адміністрацією складається акт в присутності 2-х працівників не підпорядкованих працівнику-порушнику.

8.8 Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.9 За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.10 Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з указівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку у терміні визначені діючим законодавством України.

8.11 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому, то він вважається не маючим дисциплінарного стягнення.

8.12 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято досрочно до визначеного терміну дії стягнення (одного року) згідно ч.2. ст.151 КЗпП України.

8.13 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються (ч.3 ст. 151 КЗпП України).

8.14 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у суді у трьохмісячний термін з дня, коли його повідомили про дисциплінарне стягнення.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщаються у всіх структурних підрозділах Підприємства на оглядовому місці.

9.2 Дійсні правила затверджені на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

Начальник відділу кадрів

О. ОБОЛЕНЦЕВА

**Начальник економічного
відділу**

О. БУРМІСТРОВА

**Начальник юридичного
відділу**

I. БАРСУКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

В. ТОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виробничу бригаду та бригадира

Державного підприємства «Запорізький державний авіаційний
ремонтний завод «МіГремонт»

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблено відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, Законами України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Статутом Підприємства, колективного договору ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» та іншими нормативно-правовими актами, і вводиться з метою удосконалення організації і стимулування праці, підвищення матеріальної зацікавленості бригадирів та ланкових в керівництві бригадою або ланкою.

1.2 Виробнича бригада є первинним осередком трудового колективу Підприємства і низовою ланкою управління працею. Бригада об'єднує робітників для спільного і найбільш ефективного виконання виробничого завдання на основі товариської взаємодопомоги, загальної зацікавленості і відповідальності за результати роботи.

Бригада створюється у відповідності з наказом директора Підприємства. Комплектування новоствореної бригади здійснюється на основі принципу добровільності. При зарахуванні в склад бригади нових робітників береться до уваги думка бригади.

1.3 Члени бригади зобов'язані додержуватись трудового законодавства, діючих на Підприємстві положень і вимог з організації праці і виробництва, технології, експлуатації машин та обладнання, техніки безпеки.

1.4 Виробничу бригаду очолює бригадир – передовий кваліфікований робітник, який користується авторитетом у членів бригади. Бригадир вибирається на зборах колективу бригади і призначається наказом директора Підприємства.

2. ЗАВДАННЯ

2.1 Виконання у встановлені терміни виробничих (нормованих) завдань.

2.2 Випуск продукції високої якості на основі послідовного дотримання технології, технічних умов і стандартів.

2.3 Систематичне підвищення продуктивності праці, якості продукції, що випускається, зниження трудомісткості продукції.

2.4 Дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил техніки безпеки.

2.5 Ощадлива, відповідно до встановлених норм, витрата матеріалів та усіх видів енергії, дбайливе ставлення до устаткування й інструменту.

2.6 Активна участь у раціоналізації та винахідництві, ефективне застосування раціональної організації праці на робочих місцях, нової техніки і передової технології, вивчення і поширення передових прийомів і методів праці.

2.7 Систематичне підвищення загальноосвітнього і технічного рівня членів бригади.

2.8 Забезпечення стабільності складу бригади на основі створення в бригаді сприятливої ділової і соціально-психологічної обстановки.

3. СТРУКТУРА

3.1 Склад і штатну кількість виробничої бригади і бригадира затверджує директор Підприємства виходячи з умов і особливостей діяльності Підприємства за наданням начальників виробничих груп та інших підрозділів, у складі яких формується бригада.

3.2 Створення бригад повинно відбуватися з урахуванням організаційних, технічних та технологічних ознак.

3.2.1 За організаційною ознакою бригади мають бути створені:

a) в залежності від форм розподілу і кооперації праці:

- професійного розподілу – спеціалізовані та комплексні бригади.
- функціонального розподілу – робітники основного виробництва, робітники допоміжного виробництва (енерго-механічний відділ, транспортний цех), допоміжні робітники (відділ матеріально-технічного забезпечення);
- кваліфікаційного розподілу – робітники однієї кваліфікації, робітники різних кваліфікацій.

b) за ступенем поділу і кооперації праці – з повним поділом праці, частковим поділом праці, повної взаємозамінністю робітників.

c) за чисельним складом – малі (5-10 чоловік, включаючи бригадирів), великі (від 10 до 50 чоловік, включаючи бригадирів). В залежності від умов виробництва і організації праці великі бригади можуть складатись із ланок, які очолюються ланковими, призначеними наказом по підприємству. Чисельність ланки складається з робітників від 6 осіб, включаючи ланкового.

Спеціалізована бригада включає в себе групу робітників однієї професії, однієї або різної кваліфікації, що зайняті на однорідних технологічних процесах.

Комплексна бригада включає робітників різних професій, які виконують комплекс технологічно різnobічних, але взаємопов'язаних робіт, що охоплюють повний цикл виробництва продукції або її закінченої частини. Для забезпечення взаємозамінні і розширення поєднання професій, робітники комплексних бригад, як правило, поряд з роботою по основній професії (операції) повинні володіти додатково однією або кількома професіями (операціями).

3.2.2 За технологічною ознакою створення бригад здійснюється з урахуванням характеру обслуговуваних процесів, безперервності обслуговуваних технологічних і трудових процесів, технологічного поділу і кооперації праці.

3.2.3 За технічною ознакою бригади мають бути створені:

a) за типом техніки, що обслуговує бригада - однотипне, спеціалізоване або універсальне устаткування, різnotипове обладнання.

b) за ступенем механізації і автоматизації робіт - виконують роботи тільки вручну, виконують роботи частково вручну, частково за допомогою машин і механізмів (машинно-ручні).

c) з обслуговування обладнання - здійснюють обслуговування тільки механізоване, частково механізоване, частково автоматизоване, комплексно-механізоване, автоматизоване, комплексно-автоматизоване.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В ВИРОБНИЧІЙ БРИГАДІ

4.1 Організаційні форми бригад, їх кількісний і кваліфікаційний склад встановлюється, виходячи з об'єму і складності робіт, змісту і характеру виробничого процесу, вимог наукової організації праці і виробництва, технічних і організаційних методів, матеріально-технічного забезпечення робочих місць та інших факторів.

4.2 Кожному робітнику бригади уstanовлюються місячні виробничі плани (завдання) з об'єму робіт в людино-годинах і в номенклатурі виробів, видів робіт, послуг і підвищенню якості робіт. Виробничий план (завдання) встановлюється виходячи з діючих норм праці і виробничих потужностей. Для виконання плану та норм праці, бригаді створюються необхідні організаційно-технічні умови. За нею закріплюються виробнича площа (зона обслуговування) і обладнання, бригада забезпечується технічною документацією, інструментом, сировиною, матеріалами, виробами і напівфабрикатами.

4.3 Виробнича бригада самостійно здійснює виробничий процес і управляє ним в своїй робочій зоні, несе колективну відповідальність в межах, залежних від її діяльності, за результати своєї роботи і виконання покладених на неї завдань, головні з яких: виконання в терміни, установлені виробничим планом (завданням), підвищення продуктивності праці, забезпечення високої якості продукції (роботи), раціональне використання обладнання, робочого часу і всіх видів ресурсів, збереження власності. Поряд з колективною в бригаді діє персональна відповідальність кожного члена бригади і бригадира у відповідності до його обов'язків.

4.4 Оплата праці робітників виробникої бригади здійснюється у відповідності з діючими на Підприємстві тарифними ставками (окладами), нормами праці і Положеннями про оплату праці та преміювання працівників.

4.5 Бригадирам і ланковим з числа робітників, які не звільнені від основної роботи, проводиться доплата за керівництво бригадою або ланкою при кількості робітників, включаючи бригадира, в наступних розмірах згідно з таблицею:

Чисельність бригади, осіб	Розмір доплати	
	бригадир	ланковий
1	2	3
5 – 10	15% тарифної ставки	–
11 – 25	25% тарифної ставки	12,5% тарифної ставки
26 осіб і більше	35% тарифної ставки	17,5% тарифної ставки

4.5.1 Доплата ланковим за керівництво ланкою встановлюється при чисельності ланки 6 осіб і більше, включаючи ланкового.

4.5.2 Конкретні розміри доплати кожному бригадирові, ланковому встановлюються наказом по Підприємству.

4.6 При зміні чисельності робітників в бригадах, ланках (звільнення, прийняття на роботу, простій) на протязі місяця відповідно повинен змінюватись і розмір доплати за керівництво бригадою або ланкою на підставі доповідної записки начальника структурного підрозділу та наказу по Підприємству.

4.7 На період відсутності бригадира (ланового) у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, за якими відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада), за умови виробничої необхідності, керівництво бригадою (ланкою)

може бути покладено на іншого робітника за його згодою на підставі доповідної записки начальника структурного підрозділу та наказу по Підприємству.

Доплата за керівництво бригадою (ланкою) робітнику, тимчасово виконуючому обов'язки відсутнього бригадира (ланкового), здійснюється в розмірах і на умовах, визначених цим Положенням.

4.8 Доплати за керівництво бригадою (ланкою) виплачуються за умови якісного виконання встановлених виробничих планів суворо в терміни, встановлені кожному підрозділу диспетчерським графіком та планами виробництва та при відсутності наступних порушень, допущених членами бригади (ланки) на протязі місяця:

- a)** картка браку, картка аналізу дефекту віднесенного на провину бригади (ланки), рекламаційний акт від споживача, віднесений за результатами дослідження на провину бригади (ланки);
- б)** поломка (пошкодження) авіаційної техніки з вини членів бригади (ланки);
- в)** прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня) без поважних причин;
- г)** поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.8.1 У разі прийняття бригадиром (ланковим) заходів впливу щодо порушення членами бригади (ланки) вимог КСУЯПІП (запис у журналі порушень, доповідна записка на ім'я начальника виробничого підрозділу), відстороненні від роботи члена бригади (ланки) – доплати за керівництво бригадою або ланкою виплачуються бригадиру (ланковому) у повному обсязі.

4.8.2 Підставою для не нарахування доплат за керівництво бригадою (ланкою) є дані майстра контролального, старшого майстра контролального, які надаються начальниками виробничих підрозділів до економічного відділу не пізніше останнього дня звітного місяця за формулою, наведеною у Додатку №1 цього Положення.

Зазначені вище посадові особи несуть відповідальність за достовірність даних для нарахування доплат бригадирам та ланковим.

5. ОБОВ'ЯЗКИ БРИГАДИРА ВИРОБНИЧОЇ БРИГАДИ

5.1 Бригадир виробникої бригади поряд із знаннями, передбаченими по його професії в Единому тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій робітників, Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників додатково повинен знати технологію виробництва, організацію, норми і порядок оплати праці, що застосовуються в бригаді, вимоги, пред'явлені до якості продукції, а також до сировини і матеріалів, які використовуються; правила експлуатації закріплених за бригадою виробничого обладнання, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки при виконанні робіт, що доручаються бригаді.

5.2 Організовувати працю в бригаді з врахуванням забезпечення постійного зростання продуктивності праці, виконання виробничого плану (завдання) при високій якості продукції і ритмічності праці, раціонального використання обладнання, економії сировини і матеріалів, палива і енергії.

- 5.3** Своєчасно доводити виробничі завдання до робітників бригади, проводити їх розміщення в відповідності з технологічним (виробничим) процесом, кваліфікацією і допуском на право здійснення робіт.
- 5.4** Здійснювати контроль за додержанням членами бригади технологічного процесу, вимог, передбачених контрольно-ремонтною документацією, і виконанням виробничих завдань.
- 5.5** Перевіряти забезпечення робочих місць сировиною, матеріалами, інструментом, пристосуваннями, приймати необхідні заходи щодо попередження і ліквідації простоїв, аварій, поломок обладнання, виправлення виявлених дефектів і недоліків в роботі, після виконання членами бригади всіх відповідних робіт, проводити пред'явлення продукції на контроль майстру або контрольному майстру.
- 5.6** Сприяти впровадженню і розвитку нових форм господарювання, добиватися найбільшого економічного ефекту на основі удосконалення організації праці, раціонального використання обладнання, всіх видів ресурсів.
- 5.7** Розвивати і підтримувати ініціативу робітників бригади по прийняттю виробничих планів, зниженню трудомісткості продукції; допомагати членам бригади освоювати нові форми, роз'яснювати їм умови оплати праці; організовувати наставництво і навчання молодих робітників з метою отримання ними досвіду роботи.
- 5.8** Систематично підвищувати свій культурно-технічний рівень. Особистим прикладом виховувати у робітників бригади бережливе відношення до власності.
- 5.9** Разом з профгрупоргом зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, всебічно сприяти підвищенню кваліфікації і економічних знань членів бригади, розвитку винахідництва і раціоналізації.

6. ПРАВА БРИГАДИРА ВИРОБНИЧОЇ БРИГАДИ

- 6.1** Приймати участь в розробці поточних і перспективних планів бригади.
- 6.2** Давати робітникам бригади необхідні вказівки з виконання робіт, які мають для них обов'язковий характер.
- 6.3** Вносити пропозиції керівництву дільниці, виробничої групи про зарахування робітників в бригаду і виключення з неї із врахуванням думки членів бригади.
- 6.4** Призупиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил техніки безпеки можуть привести до загрози здоров'ю або життю робітників, негайно повідомляти про це майстра виробничої дільниці або іншого керівника.
- 6.5** Представляти разом з профгрупоргом, із врахуванням думки членів бригади, пропозиції керівництву щодо застосування заходів громадського впливу або накладання дисциплінарних стягнень на окремих членів бригади за невиконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.6** Пред'являти безпосередньо або через начальника виробничої дільниці претензії до суміжних бригад, якщо з їх вини виконання плану (завдання) бригади опиняється під загрозою.

6.7 Отримувати роз'яснення адміністрації з питань законодавства про працю, нормування, умов оплати праці, нарахування заробітної плати та інших питань, що стосуються бригади.

6.8 Вносити адміністрації пропозиції щодо удосконалення технології ремонту, організації роботи бригади, її структури, покращення умов праці, а також пропозиції щодо змін умов праці з метою підвищення її продуктивності.

6.9 Представляти інтереси бригади на виробничих нарадах, загальних зборах, засіданнях громадських органів при розгляді питань морального і матеріального заохочення, обговоренні інших виробничих та соціальних питань, які стосуються бригад.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БРИГАДИРА ВИРОБНИЧОЇ БРИГАДИ

7.1 Бригадир виробникої бригади несе відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на нього даним Положенням обов'язків.

7.2 Невиконання або неналежне виконання з вини бригадира покладених на нього обов'язків, несе за собою застосування заходів громадського впливу, накладання дисциплінарного стягнення у відповідності з законодавством і звільнення від керівництва бригадою.

Звільнення бригадира від керівництва бригадою здійснюється з врахуванням думки членів бригади та оформлюється наказом директора по підприємству.

8. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЛАНКОВОГО

8.1 Основні обов'язки ланкового як керівника ланки:

- a)** виконувати вказівки бригадира з усіх питань виробникої діяльності;
- б)** здійснювати контроль за дотриманням членами ланки технологічного процесу та виконанням виробничих завдань згідно з диспетчерськими графіками;
- в)** перевіряти забезпеченість робочих місць виробами, запасними частинами, матеріалами, інструментом, пристосуваннями, приймати необхідні заходи з попередження та ліквідації простоїв, аварій і браку в роботі;
- г)** систематично підвищувати свою професійну майстерність та культурно-технічний рівень, особистим прикладом виховувати у робітників ланки бережливе відношення до власності підприємства;
- д)** зміцнювати трудову та виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації і економічних знань членів ланки, розвитку винахідництва і раціоналізації.

8.2 Ланковий як керівник ланки має право:

- а)** приймати участь в розробці поточних та перспективних планів бригади;
- б)** давати робітникам ланки необхідні вказівки по виконанню робіт, які мають для них обов'язковий характер;
- в)** призупиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил техніки безпеки можуть привести до загрози здоров'ю або життю робітників, негайно повідомляти про це бригадира, та начальника дільниці, виробничої групи;
- г)** представляти з врахуванням думки колективу ланки пропозиції щодо застосування заходів громадського впливу або накладання дисциплінарних стягнень на окремих членів

ланки за невиконання покладених на них обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3 Ланковий несе відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на нього даним Положенням обов'язків.

8.4 Невиконання або неналежне виконання з вини ланкового покладених на нього обов'язків, несе за собою застосування заходів громадського впливу, накладання дисциплінарного стягнення у відповідності з законодавством і звільнення від керівництва ланкою.

Звільнення ланкового від керівництва ланкою здійснюється з врахуванням думки членів ланки та оформлюється наказом директора по підприємству.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Спори з питань викладених в цьому Положенні розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2 Дане Положення вводиться в дію з дати його затвердження і діє надалі до його змін або відміни в установленому порядку.

Головний інженер

В. КАПУЩАК

Заступник директора
підприємства з виробництва

О. МАЙСТРОВИЧ

Заступник директора
підприємства з якості

В. ШУЛЬГІН

Заступник директора
підприємства з економіки

Ю. ТИМОШЕНКО

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

Начальник економічного відділу

О. БУРМІСТРОВА

Додаток №1**ЗРАЗОК**

до Положення про виробничу бригаду
та бригадира ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

ДАНІ

про невиконання планових завдань, наявність порушень, допущених членами бригади (ланки), за які бригадиру (ланковому) не нараховується доплата за керівництво бригадою (ланкою) по підрозділу _____

за _____ 20 р.

№ з/п	Прізвище, ініціали бригадира (ланкового)	Планове завдання (не виконано)	Назва порушення за пунктом 4.8 Положення
1	2	3	4

Начальник структурного
(виробничого) підрозділу _____ (_____)

Старший майстер (майстер)
контрольний _____ (_____)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з виробництва _____ (_____)

Заступник директора з якості _____ (_____)

Начальник економічного відділу _____ (_____)

ПОГОДЖЕНО

Голова професійкового
комітету

В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»
що залучаються до навчання персоналу на підприємстві

Дійсне положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості викладачів ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт», у високому рівні професійної підготовки робітників, що навчаються на виробництві.

1. Оплата за підготовку та підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів та професіоналів при індивідуальному теоретичному навчанні

1.1 Консультант індивідуального теоретичного навчання, що залучається, без звільнення від основної роботи, до виробничого навчання робітників, спеціалістів та професіоналів при підготовці їх здійснюється оплата за кожного працівника, що навчається для підвищення кваліфікації в наступних розмірах:

- | | |
|--|------------|
| - індивідуальне навчання однієї людини | - 300 грн. |
| - те ж, при одночасному навчанні 2-х чоловік
та більше за кожного | - 250 грн. |

Оплата консультанту здійснюється:

- у випадку якісного ведення учебного процесу та здачі працівником, що навчався заліків кваліфікаційної комісії на відмінно та добре в розмірі 100 % встановленої оплати;
- у випадку неякісного ведення учебного процесу та здачі працівником, що навчався заліків кваліфікаційної комісії на задовільно в розмірі 50% встановленої оплати;
- у випадку не здачі працівником, що навчався заліків кваліфікаційної комісії, оплата консультанту не здійснюється.

1.2 За консультантом індивідуального теоретичного навчання може бути одночасно закріплено не більше трьох осіб.

1.3 Порядок документального оформлення проведення індивідуального теоретичного навчання та оплати визначений пп. 10.4, 11.3 СТП-662-211 та відповідним наказом по підприємству.

1.4 У випадку, якщо працівник, що навчався не здає кваліфікаційний екзамен, навчання продовжується на наступне півріччя (за рішенням кваліфікаційної комісії). Консультант проводить додаткові заняття без оплати.

2. Оплата праці за проведення поточного технічного навчання та навчання з питань охорони праці.

Викладачу (керівнику, спеціалісту) всіх видів технічної (професійної) підготовки кadrів:

- поточного технічного навчання та авіаційно-технічної підготовки спеціалістів ЛВС;
- поточна підготовка з людського фактору персоналу з обслуговування повітряного судна;
- підготовки, атестування робочих та спеціалістів підприємства з охорони праці;
- підготовки, атестування працівників підприємства з пожежно-технічного мінімуму;
- підготовки нових (вперше прийнятих на підприємство) робітників, без звільнення від основної роботи для проведення теоретичних та практичних занять за одну академічну годину (45 хвилин) оплата здійснюється в розмірі 2,85 відсотка від прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством на початок навчального року (згідно Додатку № 5 до постанови КМУ від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»), щоквартально виходячи з сумарної кількості годин проведених занять, не залежно від кількості осіб, що навчаються, згідно вимог СТП-662-211 и СТП-662-250, при умові, що облік виконання програми навчання ведеться в журналі обліку занять і в кінці кожного кварталу здається для перевірки.

Документи з навчання вважаються своєчасно зданими протягом 5 днів до закінчення останнього місяця кварталу

2.2 Підставою для нарахування оплати є документи визначені в «Положенні про професійне навчання працівників на виробництві», затвердженному наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України від 26 березня 2001 року № 127/151 (зі змінами), СТП-662-211, СТП-662-250, а також накази по підприємству.

3. Підставою для оплати всім категоріям робітників за всі види поточного підготовки є повністю оформлена документація про проведення навчання, що своєчасно здана у відділ кadrів.

4. Все документи, пов'язані з оплатою за навчання, візууються відділом кadrів та економічним відділом.

Начальник відділу кadrів

О. Оболенцева

Начальник економічного відділу

О. Бурмістрова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету



В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»


С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовку персоналу по діям
при виникненні надзвичайних ситуацій
техногенного і природного характеру
на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт»

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Положення про підготовку персоналу по діям при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» розроблено на підставі Кодексу цивільного захисту України, наказу від 23.4.2001 р № 97 Міністра з питань надзвичайних ситуацій.

1.2 Навчанню з питань цивільного захисту, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки підлягає весь персонал підприємства, незалежно від сфери діяльності та графіка праці.

1.3 Відповідальність за організацію навчання несуть керівники структурних підрозділів Підприємства.

1.4 Контроль за якістю проведення занять та надання методичної допомоги керівникам груп покладається на фахівця з питань цивільного захисту підприємства і керівників підрозділів, до функції яких належить організація навчання працівників.

1.5 Підготовка персоналу по діям при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» здійснюється один раз в місяць, з січня по листопад включно, у робочий час, протягом одної академічної години.

2. ПІДГОТОВКА І ПЕРЕПІДГОТОВКА КЕРІВНОГО СКЛАДУ

2.1 До категорії *керівного складу* в системі підготовки з питань надзвичайних ситуацій відносяться:

- директор підприємства;
- заступники директора підприємства, до компетенції яких входять питання забезпечення та організації цивільного захисту;
- керівники структурних підрозділів підприємства;
- фахівець з питань цивільного захисту;
- командно - керівний склад формувань цивільного захисту:
 - керівники груп занять,
 - хіміки – розвідники та дозиметристи,
 - начальник пункту видачі засобів індивідуального захисту,
 - керівник пожежного розрахунку,
 - командир рятувальної команди,
 - командир аварійно-технічної команди,
 - керівник санітарного посту,
 - командир санітарної дружини,
 - командир групи охорони громадського порядку,
 - начальник пункту харчування.

2.2 Керівний склад проходить підготовку та перепідготовку в «Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності» Запорізької області «НМЦ ЦЗ та БЖД». Направлення на навчання здійснюються відповідно плану комплектування курсів центру цивільного захисту.

2.3 Навчання здійснюються з відливом від виробництва зі збереженням за працівником його заробітної плати.

Строк навчання не повинен перевищувати двох тижнів.

2.4 Для направлення на навчання до «НМЦ ЦЗ та БЖД» оформлюється припис встановленого зразку за підписом керівника підприємства.

2.5 Після закінчення навчання в «НМЦ ЦЗ та БЖД» припис додається до наказу керівника підрозділу при наданні табеля до бухгалтерії для нарахування заробітної плати за період навчання.

2.6 Первинне навчання керівного складу в «НМЦ ЦЗ та БЖД» здійснюється протягом року після призначення на керівну посаду, перепідготовка – через кожні 5 років.

2.7 Відповіальність за організацію навчання керівного складу з питань цивільного захисту покладається на фахівця з питань цивільного захисту.

3. НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ, ЯКИЙ ВХОДИТЬ ДО СКЛАДУ ФОРМУВАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

3.1 До даної категорії осіб, які навчаються, відноситься особовий склад формувань цивільного захисту, створених на базі структурних підрозділів, відділів та служб.

3.2 Навчання по темам спільної підготовки здійснюється в складі об'єднаних груп численністю до 50-ти осіб, а по темам спеціальної підготовки - в складі груп, сформованих по принципу спільноті завдань, які будуть вирішуватися при реалізації заходів з цивільного захисту населення.

3.3 Програма навчання розроблюється виходячи з об'єму 15-ти годин з охопленням всього персоналу, який входить до складу формувань.

3.4 Заняття по спільній та спеціальній тематиці проводять керівники груп-командири формувань.

3.5 Облік та контроль проведення занять, а також плата керівникам груп занять за навчання здійснюється у встановленому порядку.

3.6 Відповіальність за створення груп навчання, забезпечення необхідних умов для занять покладається на керівників структурних підрозділів, на базі яких створюються формування та фахівця з питань цивільного захисту.

3.7 Для проведення занять за спеціальними темами повинні залучатися медичні робітники та фахівці підприємства.

4. НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ, ЯКИЙ НЕ ВХОДИТЬ ДО СКЛАДУ ФОРМУВАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

4.1 До даної категорії осіб, які навчаються, відноситься персонал підприємства, не включений в групи навчання, вказані у розділах 2 та 3 даного Положення.

4.2 Навчання персоналу даної категорії здійснюється по тематиці спільної підготовки у об'ємі 11 годин.

4.3 Заняття проводяться у складі груп численністю не більш 30 осіб, у робочий час, протягом 50 хвилин, кожний другий вівторок поточного місяця.

Керівниками груп занять визначаються інженерно-технічні робітники структурних підрозділів.

4.4 Тематика та розклад занять з цивільного захисту розробляється фахівцем з питань цивільного захисту і затверджується начальником цивільного захисту суб'єкта - директором підприємства.

4.5 Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити умови для проведення занять і контролювати якість їх проведення.

4.6 Керівникам груп занять з цивільного захисту за кожне проведене заняття здійснюється оплата у розмірі 2,85 % від прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством в Україні на початок навчального року.

Підставою для щоквартальної оплати виходячи з сумарної кількості проведених занять, являється доповідна керівника підрозділу, узгоджена фахівцем з питань цивільного захисту підприємства, яка підтверджує виконання обсягу занять згідно розкладу, журнал обліку занять за встановленою формою та конспекти.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Наказ про формування навчальних груп і призначення керівників занять видається щорічно, перед початком навчального року до 30 грудня поточного року.

5.2 Дане Положення належить корегуванню та зміні у випадку впровадження нових законодавчих актів України з питань навчання населення з цивільному захисту. Внесення змін до Положення здійснюються на підставі наказу керівника підприємства.

Фахівець з питань цивільного
захисту підприємства

В. Мельник

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

В. ТОЛМАЧОВ

« 27 » травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП ЗЗДАРЗ
«Мілремонт»

С. ФУРДИЛО

« 27 » травня 2021 р.

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ЗАХОДИ У СФЕРІ ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

на 2021 рік

№ з/п	Статті витрат	сума, тис.грн.
		Розмір коштів, що підлягають розподілу у 2021 року всього
		684,6
1	Навчання керівників в системі цивільного захисту на міських курсах	5,0
2	Навчання персоналу підприємства керівниками груп в системі цивільного захисту	14,0
3	Технічне обслуговування автоматизованої системи раннього виявлення надзвичайної ситуації (ACPBHC) на потенційно небезпечних об'єктів (ПНО)	15,0
4	Придбання захисних костюмів Л-1	15,0
5	Аварійно-рятувальне обслуговування підприємства Аварійно-рятувальним загоном ГУ ДСНС України в Запорізькій області при виникненні надзвичайної ситуації	15,0
6	Удосконалення навчально-матеріальної бази цивільного захисту та проведення пропаганди з питань цивільного захисту	14,0
7	Заміна акумуляторних батарей, які відпрацювали амортизаційний термін на ACPBHC	10,0
8	Забезпечення працівників потенційно небезпечних об'єктів промисловими засобами індивідуального захисту відповідно до небезпеками	7,0
9	Придбання, установка газоаналізатора в склад лакокрасок і сильнодіючих отруйних речовин і блокування його з ACPBHC	10,0
10	Устаткування майданчика зливу палива на складі ПММ стічних жолобом і ємністю-збірником	6,0
11	Інші	573,6

ПІДСТАВА: розділ VII, глава 20 Кодексу цивільного захисту України (обсяг фінансування, що виділяється потенційно небезпечними об'єктами для проведення необхідних заходів цивільного захисту, має становити не менше ніж 0,5 відсотка обсягу валового доходу такого об'єкта).

Головний бухгалтер

О. НАСОНОВА

Фахівець з питань цивільного
Захисту

В. МЕЛЬНИК



В. ТОЛМАЧОВ

«27» травня 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «ЗДАРЗ
«МіГремонт»

С. ФУРДИЛО

«27» травня 2021р.

Порядок преміювання працівників ДП «ЗДАРЗ «МіГремонт» за рахунок щомісячного преміального фонду

1. Щомісячний преміальний фонд запроваджується з метою преміювання працівників підприємства за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання ефективного і якісного виконання працівниками основного та пов'язаного з ним допоміжного виробництва виробничих планів суворо в терміни, встановлені кожному підрозділу диспетчерським графіком та планами виробництва.

2. Базовий розмір щомісячного преміального фонду визначається та затверджується наказом директора підприємства. Перегляд розміру щомісячного преміального фонду здійснюється директором підприємства відповідно до фінансового стану підприємства.

3. Використання щомісячного преміального фонду здійснюється шляхом встановлення премії, розмір якої визначається у фіксованій сумі.

Розмір премії визначається відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи щодо фактичного виконання виробничого плану в терміни, встановлені диспетчерським графіком та планами виробництва:

- для працівників, безпосередньо пов'язаних з основним виробництвом та його управлінням, головним інженером та заступником директора підприємства з виробництва за поданням доповідних записок начальників структурних підрозділів;

- для працівників, пов'язаних з обслуговуванням основного виробництва (енерго-механічний відділ, транспортний цех), заступником директора підприємства з виробництва за поданням доповідних записок головного механіка та начальника транспортного цеху.

4. Преміювання працівників здійснюється при наявності фінансової можливості за підсумками роботи звітного періоду, в межах фонду оплати праці у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5. Не використаний преміальний фонд за звітний період використовується в наступних звітних періодах на преміювання працівників в межах річного розміру планового щомісячного преміального фонду, враховуючи усі звітні періоди, у тому числі з перевитратами планового показника щомісячного преміального фонду з нарastaючим підсумком з початку року. Контроль за використанням щомісячного преміального фонду покладається на начальника економічного відділу.

6. Підставою для нарахування та виплати працівникам підприємства премії за рахунок щомісячного преміального фонду за звітний місяць є наказ директора підприємства, складений на підставі розпоряджень (доповідних) про встановлення працівникам індивідуального розміру премії з преміального фонду, складених керівниками структурних підрозділів, узгоджених представником профспілкового комітету відповідного структурного підрозділу, головним інженером, заступником директора з виробництва та затверджених директором підприємства. Дані надаються в економічний відділ до 2 числа кожного місяця, наступного за звітним.

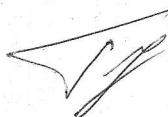
7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премія за рахунок щомісячного преміального фонду за розрахунковий період не нараховується.

8. Нарахування та виплата премії за рахунок щомісячного преміального фонду не провадиться у випадках:

- наявності дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству;
- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

9. Виплата премії за рахунок щомісячного преміального фонду провадиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

**Начальник економічного
відділу**



О. Бурмістрова

**ПЕРЕЛІК ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЗА ВИКОНАННЯ
ПОЛОЖЕНЬ (пунктів) КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Посада відповідальної особи	Розділ III	Розділ IV	Розділ V	Розділ VI	Розділ VII	Розділ VIII	Підпис /
Уповноважений (Голова ПК)	4,6,7,11,13,14, 21	5,11,13	2,5,13		12,17,18,19,28,30,31,37, 38		
Головний інженер				3,6			
Головний бухгалтер							
Заступник директора підприємства з виробництва	8	12	1,4,6,7,13,15,16,17,1 8,19,21,22,23,24, 25,26,27,28,29,30, 31,32,33,34	5,7,8,10,11,12, 16	1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16,18,19,22,23, 25,26,28,29,30,31,32,33, 34,35,36	3	
Заступник директора підприємства з економіки							
Заступник директора підприємства з безпеки			1		33		
Начальник відділу охорони праці					21		
Начальник економічного відділу				7*	1,2,3,6,7,10,11,1 3,15,16		
Головний механік	6,7,8,9,10,11, 13,14,18,20	2,4,11	1,2,3,4,5,6,8,9,10, 11,13,14,15,16,23, 24,25,26,27,28,29, 30,31,32,34,35		1,2,3,4,5,9,10,11,27		
Начальник відділу кадрів	2,3,4,11,12,15, 16,17,18,19,20, 21	2,3,4,5,6,7, 9,10,11,12, 13	18,19,21,22	12	7,9,14,15,34,37	1,2	
Начальник ВМТЗ					7,8		
Начальник транспортного цеху	10		35	14	23,24,		
Завідувач пункту охорони здоров'я	9				4,9,10,13	16,2021,22,38	
Начальник ї дальні					5	4,5,6,25,26	
Інженер з охорони навколишнього середовища					3		
Фахівець з питань цивільного захисту				8			

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ II.	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4
РОЗДІЛ III.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7
РОЗДІЛ IV.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНАТОСТІ І ПІДГОТОВКИ КАДРІВ	11
РОЗДІЛ V.	ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, НОРМУВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	13
РОЗДІЛ VI.	ОХОРОНА ПРАЦІ	19
РОЗДІЛ VII.	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА. СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ	23
РОЗДІЛ VIII.	ДІЯЛЬНІСТЬ ПО ВПРОВАДЖЕННЮ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	29
РОЗДІЛ IX.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	30
РОЗДІЛ X.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ	31
РОЗДІЛ XI.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	31
Додаток №1	Виробничий табель-календар роботи ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" на 2021 рік	32
Додаток №2	Річний табель-календар на 2021 рік змінного персоналу гуртожитку, служби пожежної безпеки	33
Додаток №3	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	35
Додаток №4	Перелік робіт, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки та безоплатне забезпечення молоком за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці	40
Додаток №5	Перелік професій та посад, які підлягають періодичному атестуванню	48
Додаток №6	Кошторис розподілу витрат фонду оплати праці на 2021 рік	53
Додаток №7	Положення про оплату праці працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	54
Додаток №7.1	Мінімальні годинні тарифні ставки для робітників	66
Додаток №7.2	Схема коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників транспортного цеху, служби пожежної безпеки та центральної заводської лабораторії до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника основного виробництва	67
Додаток №7.3	Схема мінімальних коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до місячної тарифної ставки 1-го розряду робітника, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства	73
Додаток №7.4	Схема мінімальних коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів для працівників до прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб	74
Додаток №7.5	Перелік доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	75
Додаток №7.5.1	Порядок оформлення та умови встановлення доплат за виконання додаткових обов'язків	77
Додаток №7.6	Перелік надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	81
Додаток №7.6.1	Умови і порядок встановлення надбавки за високу професійну майстерність	82
Додаток №7.6.2	Умови та порядок встановлення надбавок за класність - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	84

Додаток №7.6.3	Умови і порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі	85
Додаток №8	Положення про преміювання працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	89
Додаток №9	Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці на підставі результатів атестації робочих місць	115
Додаток №10	Комплексні заходи з охорони праці щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" на 2021 рік, які включаються до загальновиробничих витрат (згідно Постанови КМУ від 27.06.2003р. №994 зі змінами, внесеними 28.02.2018р. Постановою КМУ №134)	122
Додаток №11	Перелік робіт і професій, що дають працівникам право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	126
Додаток №12	Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило і миючі та знешкоджуючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням і впливом на шкіру шкідливих речовин	138
Додаток №13	Порядок відшкодування шкоди заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків	141
Додаток №14	Кошторис витрат на охорону праці на 2021 рік	143
Додаток №15	Кошторис витрат на соціальні гарантії, компенсації, пільги та заохочення на 2021 рік	144
Додаток №16	Кошторис витрат на соціальні потреби на 2021 рік	146
Додаток №17	Кошторис витрат на розвиток виробництва на 2021 рік	147
Додаток №18	Перелік професій, посад та робіт, зайнятість на яких дає право працівникам на отримання дотації на харчування	148
Додаток №19	Соціальні пільги та заохочення	150
Додаток №20	Положення про звання "Ветеран підприємства"	151
Додаток №21	Порядок виплати працівникам ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" щорічної одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення	152
Додаток №22	Кошторис витрат на проведення рекламних заходів, прийомів, презентацій на 2021 рік	154
Додаток №23	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	155
Додаток №24	Положення про виробничу бригаду та бригадира ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	165
Додаток №25	Положення про оплату праці працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" що залучаються до навчання персоналу на підприємстві	174
Додаток №26	Положення про підготовку персоналу по діям при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру на ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт"	176
Додаток №27	Кошторис витрат на заходи у сфері цивільного захисту на 2021 рік	180
Додаток №28	Порядок преміювання працівників ДП "ЗДАРЗ "МіГремонт" за рахунок щомісячного преміального фонду	181



Прошуковано, пронумеровано та скріплено
печаткою ДП "ЗДАРЗ "МІГРЕМОНТ"

185	(сторона)
Всінідієвість № 185 аркушів	
1 чергова РЛ з 30.04.93	
(Посадова особа)	



С. Руденко