

Державне авіаційне підприємство «Україна»

Схвалено конференцією

трудового колективу

Протокол

від _____ 2023 року № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**укладений на 2023 - 2026 роки
між роботодавцем, в особі генерального директора,
та трудовим колективом
Державного авіаційного підприємства «Україна»**

м. Бориспіль
2023 рік

Напис
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої)
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Бориспільської міської ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____
(ініціали та прізвище)

МП

Договір підписали

Від роботодавця

Генеральний директор
Анатолій Мазуренко

____ жовтня 2023 року

Від імені трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
Андрій Богуславський

____ жовтня 2023 року

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Регулювання виробничих, трудових відносин	4
3	Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості	7
4	Робочий час	7
5	Відпустки	8
6	Оплата праці	10
7	Порядок подання службових записок щодо встановлення, зменшення або скасування надбавок, доплат, преміювання	10
8	Охорона праці та здоров'я	11
9	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	13
10	Заключні положення	13

ДОДАТКИ

1	Положення про оплату праці працівників ДАП «Україна» з додатками	15
2	Положення про преміювання працівників ДАП «Україна» за підсумками роботи за місяць з додатками	27
3	Положення про преміювання працівників ДАП «Україна» за підсумками роботи за квартал	31
4	Положення про винагороду працівників ДАП «Україна» за підсумками роботи за рік	32
5	Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років працівників ДАП «Україна»	33
6	Положення про надання соціальних пільг та матеріальної допомоги працівникам ДАП «Україна»	36
7	Перелік посад працівників ДАП «Україна» з ненормованим робочим днем	40
8	Тривалість щорічної відпустки працівників ДАП «Україна» за посадами	45
9	Перелік робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, яким встановлена видача харчування (молока або інших рівноцінних харчових продуктів)	50
10	Перелік підрозділів, працівникам яких повинні видаватись мийні та знешкоджувальні засоби	52
11	Положення про грошове заохочення працівників ДАП «Україна», нагороджених урядовими та відомчими нагородами України	55
12	Норми безоплатної видачі предметів спеціального одягу для членів екіпажів повітряних суден ДАП «Україна»	56
12/1	Перелік професій працівників, які мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	59
13	Перелік професій працівників, які мають право на одержання жилетів світловідбивних (сигнальних)	72
14	Положення про робочий час працівників ДАП "Україна" з додатком	75

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою укладання Колективного договору є:
створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників державного авіаційного підприємства «Україна» (далі – ДАП «Україна»);
удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників ДАП «Україна»;
посилення соціального захисту працівників ДАП «Україна»;
сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між роботодавцем і працівниками, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Статуту ДАП «Україна», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Галузевої угоди, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів.
- 1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками ДАП «Україна».
- 1.4. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі генерального директора (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом ДАП «Україна», інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу, з другої сторони (далі - Сторони).
- 1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього договору.
- 1.6. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників ДАП «Україна».
- Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.7. Колективний договір ухвалюється на конференції трудового колективу, протоколом, який набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
- 1.8. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.9. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін починаються переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
- 1.10. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
- 1.11. У разі реорганізації ДАП «Україна» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.12. У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
- 1.13. У разі ліквідації ДАП «Україна» Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники ДАП «Україна» повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.16. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Роботодавця.

1.17. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.18. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір знаходиться у відділі документаційного забезпечення.

1.19. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.2. Сторони зобов'язуються:

1.2.1. Вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.2.2. Направляти проект для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

1.2.3. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.2.4. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно виконувати свої обов'язки, передбачені Господарським кодексом України, КЗпП України, Статутом підприємства, цим Колективним договором, іншими нормативними актами, а також положеннями Галузевої угоди.

2.1.2. Визначати загальний напрямок економічного і соціального розвитку підприємства, встановлювати умови праці і заробітної плати з урахуванням положень Галузевої угоди в межах коштів, передбачених та затверджених у Плані використання бюджетних коштів на відповідний бюджетний рік щодо утримання підприємства.

2.1.3. Забезпечувати ефективну діяльність ДАП «Україна», враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонального використання коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.

2.1.4. При формуванні нових структурних підрозділів, а також зайнятті нових посад, при скороченні штатів пріоритетне право зайняття посад надавати працівникам підприємства з більш високою кваліфікацією.

2.1.5. У разі необхідності надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ДАП «Україна».

2.1.6. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.8. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.9. Роботодавець організовує доставку працівників підприємства, які проживають у м. Києві та м. Борисполі на роботу і з роботи за розкладом та за маршрутом руху службових автобусів (у разі наявності транспортних засобів в технічно-справному стані та в необхідній кількості). Графік та маршрут руху службових автобусів визначає служба спецтранспорту наземного комплексу за погодженням з РТК.

2.1.10. Всі транспортні перевезення льотного екіпажу, екіпажу пасажирського салону та технічного персоналу, наземного персоналу та інших працівників підприємства задіяних під час організації, обслуговування ПС та забезпечення авіарейсів виконуються з дозволу начальника зміни ЦОКП та за вказівкою диспетчера ССТ.

2.1.11. Адміністрація забезпечує оплату витрат пов'язаних з проходженням медичної сертифікації льотного складу:

працівників підприємства, які підлягають проходженню медичного профогляду згідно з наказом по підприємству;

водіїв автотранспортних засобів, які підлягають проходженню періодичного медичного огляду з отриманням відповідної медичної довідки встановленого зразка;

обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб (згідно затверджених списків);

медичну сертифікацію членів екіпажу та бортпровідників в установлений термін та медичний нагляд в міжсертифікаційний період;

витрати при проведенні комплексів профілактики, профоглядів при карантинних, епідеміологічних заходах, встановлених органами влади;

передпольотний медичний огляд екіпажів, бортпровідників, а також передрейсовий медичний огляд водіїв транспортних засобів.

2.1.12. Роботодавець відшкодовує витрати на добровільне медичне страхування працівникам підприємства, які задіяні для забезпечення та виконання закордонних літерних рейсів.

2.1.13. Роботодавець забезпечує харчуванням членів льотного складу основного та резервного екіпажів повітряних суден, які перебувають у пункті передпольотного відпочинку, інженерно-технічного складу, які внесені у завдання на політ згідно "Інструкції", затвердженої наказом ДАП «Україна».

2.1.14. Роботодавець забезпечує працівників підприємства відповідних категорій талонами на молоко, або рівноцінними продуктами харчування (Закон України «Про охорону праці»).

2.1.15. Роботодавець інформує Раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства, запрошує представників Ради трудового колективу для участі у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Рада трудового колективу бере участь в розробці проекту Колективного договору керуючись статтею 12 КЗпП України та Галузевою угодою.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці.

2.2.3. Брати участь у підготовці заходів, метою яких є зменшення випадків травматизму, професійної та загальної захворюваності працівників, скорочення кількості робочих місць та дільниць із шкідливими умовами праці.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників ДАП «Україна» з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.5. Представляти права та інтереси працівників ДАП «Україна» у відносинах з Роботодавцем.

2.2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників ДАП «Україна».

2.2.7. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

2.3. Зобов'язання працівників трудового колективу:

2.3.1. Дотримуватись графіка робочого часу.

2.3.2. Дотримуватись вимог трудової дисципліни (технологічної, виконавчої, антикорупційної та етичної).

Дотримуватись відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми.

Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи.

Невідкладно інформувати сектор з питань запобігання та виявлення корупції або керівника підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства; випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДАП «Україна» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах; виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Неухильно дотримуватись норм професійної етики (поведінки), яка за будь-яких обставин має бути бездоганною, відповідати високим стандартам професіоналізму та морально-етичним принципам.

2.3.3. Бережливо ставитися до використання засобів виробництва, матеріальних цінностей та майна підприємства. Нести матеріальну відповідальність за заподіяний збиток майну підприємства на підставі матеріалів розслідування.

2.3.4. Сприяти економії витрат матеріалів та грошових цінностей (коштів).

2.3.5. Користуватися наданим спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту Згідно із Законом України «Про охорону праці» .

2.3.6. Бережливо використовувати спеціальний одяг, використовувати його тільки за призначенням.

2.3.7. Своєчасно у встановленні терміни проходити медичні огляди, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, загальної підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.3.8. У своїй праці керуватися посадовими інструкціями, положеннями про підрозділи та розпорядженнями керівництва.

2.3.9. Дотримуватись на робочому місці вимог Правил пожежної безпеки.

2.3.10. Через Раду трудового колективу надавати пропозиції адміністрації щодо змін та доповнень до Колективного договору.

2.3.11. Компенсувати кошти, витрачені підприємством на перенавчання на новий тип повітряного судна працівників льотного складу за згодою з Роботодавцем у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, який працював менше трьох років після навчання (крім поважних причин незалежних від працівника, підтверджених рішенням Ради трудового колективу, в тому числі у разі розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених пунктами 1, 2, 5, 6 статті 40 КЗпП України).

2.3.12. При виконанні роботи за трудовим договором, при дистанційній роботі, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. А роботодавець несе відповідальність за належний технічний стан засобів, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, погодженому органом управління. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.1.3. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу та строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

3.1.4. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.1.5. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6-ти років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України).

3.2.3. Використовувати двомісячний термін для ведення переговорів з роботодавцем, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Складено відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів, які мають місце.

4.2. Нормальна тривалість робочого часу не перевищує 40 годин на тиждень.

4.3. Режим роботи структурних підрозділів з обліком робочого часу по п'ятиденному робочому тижню з тривалістю робочого дня 8 год.15 хв. (з понеділка до четверга включно) та 7 год. 00 хвилин у п'ятницю. Тривалість робочого дня встановлено з 9.00 до 18.00 (у п'ятницю – до 16.45) з обідньою перервою від 12.45 до 13.30.

4.4. Режим роботи та робочий час льотних та кабінних екіпажів регламентується відповідно до статті 61 Повітряного кодексу України, Авіаційних правил України, Технічних вимог та адміністративних процедур щодо льотної експлуатації в цивільній авіації, затверджених наказом ДАСУ від 05.07.2018 № 682 (ORO.FTL.) та наказом Міністерства транспорту України від 02.04.2002 № 219.

4.5. Для фахівців по обслуговуванню повітряних суден і забезпеченню польотів встановлюється змінний режим роботи з сумарним обліком робочого часу згідно з графіками змінної роботи і відпочинку.

4.6. Графіки змінності затверджуються Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу.

4.7. Графіки змінності та всі зміни у роботі окремих підрозділів доводяться безпосередньо керівником до відома працівників не пізніше як за один місяць до введення їх в дію (в період воєнного стану в Україні відповідно до законодавства).

4.8. Графіки роботи є основним документом, який регламентує час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, порядок надання днів щотижневого відпочинку.

4.9. Для працівників підприємства, які працюють за графіком змінності, встановлено підсумковий облік робочого часу.

4.10. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний відрізок (місяць, квартал, півріччя, рік).

4.11. Порядок обліку робочого часу, його тривалості по підрозділах підприємства та посадах працівників визначається Положенням про робочий час працівників ДАП «Україна» (додаток 11 до Колективного договору).

4.12. В залежності від польотів повітряних суден ДАП «Україна», при необхідності, час початку та закінчення роботи працівників підприємства може бути змінено начальником зміни або керівником підрозділу з урахуванням норм робочого часу, про що робиться запис в «Журнал обліку робочого часу працівників ДАП «Україна», що є підставою використання гнучкого графіку та підсумованого обліку робочого часу.

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Працівникам підприємства надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки, згідно з Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996, Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, інших нормативно-правових актів України.

5.2. Право на відпустку мають громадяни, які перебувають у трудових відносинах з підприємством.

5.3. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.4. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного року.

5.5. Установлюються такі види відпусток:

1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка;

- додаткова відпустка за особливий характер праці (додаткова відпустка за ненормований робочий день);

- інші додаткові відпустки відповідно до законодавства.

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

3. Творча відпустка.

4. Соціальні відпустки.

5. Відпустки без збереження заробітної плати.

5.6. Тривалість відпустки визначається незалежно від режимів та графіків роботи та розраховується в календарних днях.

5.7. Загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» не може перевищувати 59 календарних днів.

5.8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.10. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається понад щорічну основну відпустку згідно з чинним законодавством, пропорційно відпрацьованому часу протягом робочого року.

5.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається (стаття 8 Закону України «Про відпустки»):

5.11.1. Окремим категоріям 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, - тривалістю до 35 календарних днів згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290;

5.11.2. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначено Додатком 5 до Колективного договору.

5.12. Конкретна тривалість щорічної, додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. (Додаток 6 до Колективного договору).

5.13. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого часу;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

5.14. Додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) не надається працівникам, які:

- тривалий час були відсутні на роботі, з причин вимушеного прогулу (за винятком оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- увільнені на особливий період згідно з чинним законодавством;
- за погодженням з роботодавцем працюють неповний або скорочений робочий день, а посада внесена до переліку посад з ненормованим робочим днем;
- у разі виникнення інших випадків непередбачених даним положенням або виникнення спору, питання виноситься на розгляд РТК.

5.15. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.16. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим генеральним директором ДАП «Україна».

5.17. Затверджений графік відпусток є обов'язковим для виконання.

5.18. Контроль за використанням відпусток згідно із затвердженим графіком покладається на відділ кадрів.

5.19. Надання відпустки з відступом від графіка можливо лише за домовленістю між адміністрацією і працівником.

5.20. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.20.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

5.20.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавця законодавства про працю, час відпочинку працівників положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

5.21. Сторони домовились:

5.21.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників ДАП «Україна» в рамках чинного законодавства.

5.21.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1.1 Оплата праці на підприємстві здійснюється згідно з «Положенням про оплату праці працівників ДАП «Україна» (Додаток 1 до Колективного договору).

6.1.2. Форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та у Галузевій угоді (ст. 97 КЗпП України) в межах затверджених витрат на оплату праці згідно з планом використання бюджетних коштів ДАП «Україна» та коштів отриманих від надання послуг (далі – господарські кошти).

6.1.3. В ДАП «Україна» працівником основної професії визначено «авіаційного техника з приладів та електроустаткування» для визначення розміру посадового окладу генерального директора підприємства відповідно до умов постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859, зі змінами.

6.1.4. Генеральний директор підприємства, який відповідно до статей 5, 37 Закону України «Про державну таємницю» забезпечує охорону державної таємниці, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці на підприємстві, отримує грошову компенсацію (надбавку), відповідно до постанови КМУ від 15.06.1994 № 414, зі змінами.

7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ СЛУЖБОВИХ ЗАПИСОК ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ, ЗМЕНШЕННЯ АБО СКАСУВАННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМІЮВАННЯ

7.1. Генеральний директор стосовно заступників генерального директора, керівників структурних підрозділів прямого підпорядкування, посадових осіб прямого підпорядкування.

Перший заступник генерального директора → стосовно керівників структурних підрозділів прямого підпорядкування, посадових осіб прямого підпорядкування.

Заступник генерального директора → стосовно керівників структурних підрозділів прямого підпорядкування.

Керівник структурного підрозділу → стосовно працівників структурного підрозділу прямого підпорядкування.

У процесі подання службової записки генеральному директору щодо надбавок, доплат, премій зазначений документ додаткового погодження не потребує (мінімізація корупційних ризиків).

7.2. Генеральний директор може звернутись до Ради трудового колективу із запитом щодо обговорення і схвалення пропозицій про встановлення надбавок, доплат, премій працівникам та про надання інших виплат і пільг за рахунок фонду заробітної плати передбачених Колективним договором.

Разом з тим у процесі обговорення пропозицій генерального директора Рада трудового колективу може надавати власні пропозиції щодо встановлення, зменшення або скасування надбавок, доплат, преміювання працівникам та про надання інших виплат і пільг, передбачених Колективним договором, рішення оформлюється протоколом.

Не можуть виноситись на розгляд Ради трудового колективу питання про встановлення надбавок, доплат, премій працівників прямого підпорядкування генерального директора.

7.3. З метою своєчасного запобігання, виявлення конфлікту інтересів, тощо у діяльності Ради трудового колективу під час обговорення і схвалення пропозицій про встановлення надбавок, доплат, преміювання працівникам та усунення можливих негативних наслідків для самого підприємства, як одного із ключових елементів запобігання корупційних правопорушень на засіданнях Ради трудового колективу має право бути присутнім Уповноважений (правовий статус відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») з правом дорадчого голосу.

7.4. Остаточне рішення щодо встановлення, зменшення або скасування надбавок, доплат, преміювання після обговорення і схвалення Радою трудового колективу (у разі розгляду) приймає генеральний директор, яке затверджується наказом.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці, попередженню травматизму та професійних захворювань на підприємстві

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання заходів по поліпшенню безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання. Не дозволяти працювати на несправному обладнанні.

8.2. Забезпечити систематичне навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, загальної підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях. У встановлені терміни проводити інструктажі, звертати особливу увагу на дотримання вимог охорони праці при виконанні робіт з підвищеною небезпекою. При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

8.3. Роботодавець має право відсторонити від роботи працівників, які не пройшли передбачених законодавством медичних оглядів, навчання, та не мають допуску до відповідних робіт.

8.4. Не допускати працівників підприємства до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного огляду. У разі, якщо протипоказані роботи є обов'язковими для займаної посади згідно посадових обов'язків, запропонувати за згодою працівника іншу роботу або посаду, в разі неможливості забезпечення роботою або незгоди на переведення на іншу роботу адміністрація має право звільнити працівника згідно ст. 40.2 КЗпП.

8.5. Регулярно виносити на розгляд питання охорони праці. Притягувати до відповідальності осіб, які не виконують вимоги нормативних документів з охорони праці.

8.6. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника у порядку, визначеному діючим законодавством.

8.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності.

8.8. Забезпечити видачу безкоштовного молока або рівноцінних харчових продуктів згідно з чинним законодавством України, (додаток 9 до Колективного договору).

8.9. Забезпечити безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ, додаток 12/1 до Колективного договору), а також мийних засобів відповідно до галузевих норм (додаток 10 до Колективного договору).

8.10. Строки носіння спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту рахувати з дня видачі.

8.11. У разі звільнення з підприємства чи переведення на іншу посаду на підприємстві, яка не визначена наказом по забезпеченню ЗІЗ, спеціальний одяг та ЗІЗ, які були у використанні працівника, не підлягають поверненню, а працівник сплачує залишкову вартість спеціального одягу та ЗІЗ.

У разі, якщо спеціальний одяг, спеціальне взуття та ЗІЗ, отримані працівником, не були у використанні і термін використання не закінчився, такий спеціальний одяг, взуття та ЗІЗ повертаються на склад служби матеріального та технічного забезпечення (далі СМТЗ), як нове майно.

Спеціальне взуття залишається у працівника при умові утримання залишкової вартості.

У разі виходу на пенсію за станом здоров'я або звільнення з ініціативи роботодавця (скорочення штатів), спеціальний одяг, спеціальне взуття та ЗІЗ залишається за працівником без виплати.

Наступну видачу предметів спеціального одягу проводити після закінчення строків носіння раніше виданих речей.

8.12. Контроль за належним виглядом спеціального одягу, взуття та ЗІЗ працівників покладається на керівників підрозділів.

8.13. У разі втрати, псування, навмисного пошкодження працівником спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, отриманих на підприємстві, проводити заходи щодо відшкодування заданих збитків за висновками комісії та рішенням керівника підприємства.

8.14. У разі пошкодження ЗІЗ без вини працівника, строк носіння якого не закінчився і не придатний для подальшого використання, відшкодування проводити за рахунок підприємства після висновку комісії та рішення керівника підприємства.

8.15. Видачу ЗІЗ на підприємстві проводити:

новоприйнятим працівникам - після закінчення випробувального терміну;

після закінчення строків – двічі на рік, відповідно з 15 жовтня по 15 квітня – зимовий одяг, з 15 квітня по 15 жовтня - літній;

в інші терміни – по рішенням Работодавця.

8.16. Зберігання чергового спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту здійснювати в обладнаному приміщенні підрозділу в належному гігієнічному стані і видавати працівникам тільки на строк виконання тих робіт, для яких вони передбачені. Відповідальність за належне використання та зберігання чергових засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття покласти на керівників підрозділів.

8.17. Покласти відповідальність на начальника СМТЗ за забезпечення працівників підприємства спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту з наданням сертифікатів відповідності діючим стандартам. В разі наявності змін у фактурі конструкції, фасоні спецодягу і спецвзуття зазначені зміни СМТЗ погоджувати з начальником служби охорони праці та керівниками структурних підрозділів, працівники яких отримують спецодяг та спецвзуття;

8.18. Забезпечити безкоштовну видачу індивідуального форменого одягу працівникам ДАП «Україна», визначених наказом по підприємству згідно Додатку № 12 до Колективного договору.

8.19. При звільненні працівника за власним бажанням, одяг, який був у використанні працівника, не підлягає поверненню, а працівник сплачує залишкову вартість форменого одягу. У разі, якщо формений одяг отриманий працівником не був у використанні і термін використання не закінчився, такий формений одяг повертається на склад, як нове майно. У разі виходу на пенсію за станом здоров'я або звільнення з ініціативи роботодавця (скорочення штатів), формений одяг залишається за працівником без виплати.

При звільненні працівника забезпечити повернення аксесуарів в авіапідприємство або залишати за працівником з виплатою залишкової вартості за домовленістю із роботодавцем.

8.20. Забезпечити наявність гарячої, холодної і питної води згідно з санітарними нормами якості, освітлення, опалення і вентиляції на робочих місцях, де це передбачено умовами роботи, при наявності фінансової можливості у підприємства.

8.21. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці, а також участь працівників охорони праці у семінарах та нарадах з охорони праці, придбання нормативних документів, літератури і плакатів з охорони праці (0.2 % від фонду оплати праці за попередній рік).

8.22. Своєчасно проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, для вирішення питань із призначення пільг і компенсацій, а також розробки та реалізації відповідних заходів щодо поліпшення умов праці.

8.23. Забезпечити за рахунок підприємства проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб до 21 року відповідно до законодавства. За результатами періодичних медичних оглядів забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

8.24. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи і зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника:

- якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля.

9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Соціальні питання в підприємстві вирішуються в межах затверджених витрат на оплату праці згідно з планом використання бюджетних коштів ДАП «Україна» та коштів, отриманих внаслідок господарської діяльності.

9.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно з Положенням ДАП «Україна» (додаток 6 до Колективного договору).

9.2. Надається допомога працівникам підприємства у вирішенні питань шляхом клопотання щодо отримання медичної допомоги працівнику та членам його родини в необхідних медичних закладах України.

9.3. Одноразове безкоштовне харчуванням працівників ІТК, під час праці у нічний час (з 22.00. до 6.00. години ранку), посилене харчування (талони на обід) в разі затримки зміни для обслуговування ПС на приліт та ранковий виліт.

9.4. Проведення щоквартального аналізу стану тимчасової непрацездатності на підприємстві, причин захворюваності та проведення заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу за участю Ради трудового колективу, комісії соціального страхування підприємства та начальника служби охорони праці .

9.5. Бортове харчування екіпажів ПС та фахівців підприємства, внесених до Завдання на політ, у відповідності до робочого часу при виконанні польотів:

за умови загального робочого часу від 3 до 6 годин – одним раціоном гарячого харчування;

за умови загального робочого часу від 6 до 10 годин – двома раціонами гарячого харчування;

при виконанні безпосадочного перельоту більше 6 годин – видається два раціони бортового харчування;

при виконанні польотів, якщо робочий час більше 10 годин – трьома раціонами харчування.

9.6. Інші види соціальних пільг і матеріальних заохочень згідно з «Положенням про надання соціальних пільг та матеріальної допомоги працівникам ДАП «Україна» (додаток 4 до цього колективного договору).

9.7. Роботодавець має право укладати договір на добровільне медичне страхування працівників ДАП «Україна» при наявності коштів отриманих внаслідок господарської діяльності.

9.8. При наявності коштів, отриманих внаслідок господарської діяльності, орендувати спортивний майданчик та спортивний зал для працівників підприємства з метою проведення тренувань, у разі відсутності коштів, клопотати перед керівництвом спортивних закладів про тренування за рахунок працівників.

9.9. При можливості, за рішенням Роботодавця, надаються послуги працівникам ДАП «Україна», пов'язані з використанням автотранспортних засобів ДАП «Україна», монтажем/демонтажем шин, балансуванням коліс автотранспортних засобів. Надання послуг проводиться відповідно до затверджених тарифів, розрахованих за собівартістю реалізації послуг.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору.

10.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

10.3. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП України Закону України «Про колективні договори і угоди», власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з Роботодавцем або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУпАП, ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди»). За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100-а неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 КУпАП, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУпАП, ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ДАП «Україна»

Підстава: Закон України «Про оплату праці», Статут підприємства, інші законні та підзаконні нормативно-правові акти у сфері оплати праці, Галузева угода.

1. Загальні положення

Положення поширюється на усіх працівників підприємства і є основним документом підприємства з питань оплати праці працівників ДАП «Україна».

Це Положення розроблено та затверджено з метою врегулювання оплати праці та підвищення зацікавленості працівників в кінцевих результатах діяльності свого підрозділу та підприємства в цілому, а також посилення соціального захисту співробітників.

Положення поширюється на працівників, які працюють на підприємстві постійно та за сумісництвом.

2. Оплата праці

Оплата праці працівників ДАП «Україна» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.1. Основна заробітна плата:

2.1.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) робітника першого розряду за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці у розмірі **180** відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, збільшеного у **1,35** рази.

Величина тарифних ставок робітників за кожним із розрядів 6-ти розрядної тарифної сітки визначається в діапазоні **1-1,95** згідно з таблицею № 1 додатку 1/2 до цього Положення.

2.1.2. Встановити коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників за загальними (наскрізними професіями) до тарифної ставки робітника першого розряду згідно з таблицею № 2 Додатку 1/2 до цього Положення.

2.1.3. Встановити посадовий оклад техніків без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника третього розряду.

2.1.4. Встановити коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніків без категорії згідно з таблицею № 3 Додатку 1/2 до цього Положення.

2.1.5. Встановити у зв'язку зі специфікою виконуваних робіт коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів професіоналів, фахівців провідних професій для Підприємства (льотний склад, інженерно-технічний склад та інші посади провідної діяльності) до посадового окладу техніків без категорії згідно з таблицею № 4 Додатку 1/2 до цього Положення.

2.1.6. Посадові оклади працівників округлюються до цілої гривні.

2.2. Додаткова заробітна плата:

- доплати, надбавки, гарантії, передбачені чинним законодавством та цим Положенням (Додаток 1 до цього Положення);

- оплата праці льотному складу, яка нараховується та виплачується у порядку, встановленому Додатком 1/3 до цього Положення;

- преміювання нараховується за досягнення позитивних результатів роботи підприємства та виплачується на умовах і в порядку, встановлених Положенням про стимулювання працівників Державного авіаційного підприємства «Україна» (Додатки 2, 3 до Колективного договору);

- винагороду за вислугу років, яка нараховується та виплачується працівникам в порядку, встановленому Положенням про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років працівникам цивільної авіації України (Додаток 5 до Колективного договору).

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, матеріальна допомога, нарахування яких не суперечить чинному законодавству. Ці виплати проводяться за рахунок бюджетних коштів та коштів від господарської діяльності (Додаток 6 до Колективного договору).

Виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, яка нараховується та виплачується у порядку, встановленому Положенням про винагороду за підсумками роботи підприємства (Додаток 4 до Колективного договору).

2.4. У зв'язку з дією воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та на період його продовження, враховуючи вимогам Кодексу цивільного захисту України, під час повітряної тривоги оплата праці працівникам ДАП «Україна» проводиться в повному обсязі.

3. Термін виплати заробітної плати

3.1. Заробітна плата працівникам ДАП «Україна» виплачується до 7 числа місяця, наступного за місяцем розрахунку, шляхом перерахування на картковий рахунок.

3.2. Через інтервал часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, працівникам підприємства виплачується аванс у розмірі не менше 50% посадового окладу.

3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4. Інші умови оплати праці

4.1. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, виплачується гарантована заробітна плата у розмірі, не менше встановленої законом мінімальної заробітної плати.

4.2. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

4.3. Індикація заробітної плати працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Обчислення середнього заробітку працівникам у всіх випадках проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5. Порядок внесення доповнень та змін.

При виникненні потреби у доповненні та зміні цього Положення керівниками підрозділів надаються обґрунтовані пропозиції, які розглядаються керівництвом підприємства та приймається рішення щодо внесення доповнень та змін за узгодженням з Радою трудового колективу ДАП «Україна».

Додаток 1/1
до Положення про оплату праці
працівників ДАП «Україна»

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників ДАП «Україна»

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<i>Доплати</i>	
1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами суміщуваних посад працівників, але не більше 50% окладу суміщеної посади одному працівнику, який заміщує.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами.
3. За безпосереднє проведення стажування для одержання допуску до самостійної роботи на період стажування, якщо на Підприємстві не передбачено іншу систему оплати за проведення стажування, або якщо це не передбачено функціональними обов'язками працівника	Для зайнятих технічним обслуговуванням ПС - 24%; для льотного складу – 30%; для інженерно-технічних працівників – 20%, встановленої тарифної ставки (посадового окладу).
4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% від посадового окладу відсутнього працівника (тимчасова непрацездатність, відпустки тощо) за фактично відпрацьований час.
5. За роботу у важких і шкідливих умовах та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24% посадового окладу: - для осіб які виконують роботу на борту ПС в польоті - до 24% від тарифної частини заробітку і оплати за виконання роботи в польоті; - для інженерно-технічних працівників, зайнятих технічним обслуговуванням ПС – до 16% посадового окладу.
6. При обслуговуванні ПС і зайнятості при цьому не менше 50% робочого часу	Інженерно-технічним працівникам, безпосередньо зайнятих обслуговуванням ПС з газотурбінними двигунами - 10% посадового окладу за відпрацьований час.
7. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 год. за часом базового аеропорту)	40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

8. На період освоєння нових норм трудових затрат	Доплати 10% від посадового окладу.
9. За керівництво бригадою при наявності функціональних обов'язків.	До 5 чол. – 10 % від посадового окладу; 5-10 чол. – 15% від посадового окладу; більше 10 чол. – 20% від посадового окладу.
10. За інтенсивність праці	Максимальний розмір щомісячної доплати для одного працівника не більше 12% від посадового окладу.
11. За науковий ступінь (якщо діяльність за профілем збігається з науковим ступенем): - кандидата наук; - доктора наук.	15 % посадового окладу; 25 % посадового окладу.
Надбавки	
12. За високі досягнення у праці, за складність у роботі	До 50 % посадового окладу.
13. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу.
14. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям: 1-го класу – 25%, 2-го класу – 10% посадового окладу за відпрацьований час.
15. За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для робітників: 2 розряду – 6% ; 3 розряду – 12%; 4 розряду – 16%; 5 розряду – 20%; 6 і більш високих розрядів – 24%.
16. За почесні звання: «Почесний» «Заслужений»	15 % посадового окладу; 20 % посадового окладу. Проводяться у разі, якщо діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням.

Порядок проведення доплат і надбавок

1. Усі види доплат і надбавок встановлюються наказом генерального директора за фактично відпрацьований час на підставі службових записок посадових осіб.

2. Працівникам, які виконують на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (не зайнятою вакантною посадою) без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад), яка визначається наявністю одержаної економії за окладом вакантної посади (пункт 1 таблиці Переліку доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДАП «Україна»), але не більше 50% окладу вакантної посади одному працівнику.

3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (пункт 4 таблиці Переліку доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДАП «Україна») встановлюється за фактично відпрацьований робочий час у разі згоди працівника та своєчасного призначення:

3.1. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника (заміщенні) з більш високим окладом у зв'язку з його перебуванням у відпустці, відрядженні, на курсах підвищення кваліфікації тощо, виконуючому обов'язки працівнику встановлюється доплата в межах різниці між його окладом і посадовим окладом відсутнього працівника за рішенням генерального директора ДАП "Україна".

Виплата зазначеної різниці проводиться при наявності одночасно наступних умов:

а) якщо працівник, який заміщує, не є штатним заступником відсутнього працівника або виконання цієї роботи не передбачено його посадовою інструкцією;

в) якщо заміщення оформлено наказом по підприємству.

3.2. При виконанні обов'язків на час тимчасової непрацездатності працівника виконуючому обов'язки працівнику встановлюється доплата у розмірі, визначеним генеральним директором (до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику). При цьому доплата встановлюється у разі безперервної тривалості хвороби відсутнього працівника більше п'яти робочих днів за період з шостого дня з дати відкриття листка непрацездатності (довідки).

3.2.1. Доплата встановлюється за весь період у випадках:

- перебування тимчасово відсутнього працівника для догляду за іншим членом сім'ї (хворою дитиною; хворим членом сім'ї; за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною);

- перебування працівника у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами.

3.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, який знаходиться у відпустці за свій рахунок – може покладатись на іншого працівника виключно за рішенням генерального директора у випадках особливої виробничої необхідності. Розмір доплати визначається генеральним директором.

4. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюється працівникам відповідно до переліку робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць проведеної згідно із законодавством та затвердженої керівником підприємства.

5. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюється керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

5.1. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт встановлюється працівникові за виконання разом зі своєю основною роботою, передбаченою трудовим договором (посадовою інструкцією) додаткової роботи за однією і тією ж професією (посадою) за наявності вакантної посади за однією і тією ж професією.

6. За безпосереднє проведення стажування для одержання допуску до самостійної роботи на період стажування проводиться доплата згідно з керівними документами ДАП «Україна». При проведенні стажування у підрозділах, які не входять до пункту 3 Переліку доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДАП «Україна», оплата проводиться за рахунок коштів, отриманих внаслідок господарської діяльності до кінця поточного року.

7. Доплата за інтенсивність праці встановлюється працівникам підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовку документів;
- ініціативність в роботі.

8. Доплати за науковий ступінь:

- кандидата наук – 15 % посадового окладу;
- доктора наук – 25 % посадового окладу

встановлюється, якщо діяльність працівника збігається з наявним ступенем. За наявності у працівника двох ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

9. Надбавка за високі досягнення у праці, за складність у роботі встановлюється у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

10. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на певний термін працівникам з урахуванням особливостей діючих вимог із забезпечення особовим складом підприємства перевезень вищих посадових осіб держави та офіційних делегацій України авіаційним транспортом, високого рівня відповідальності, безпеку польотів, дотримання

встановлених технологічних вимог, рівня культури обслуговування пасажирів, використання у повсякденній роботі інформації обмеженого доступу, необхідності дотримання належного морально-психологічного стану персоналу підприємства в особливих режимних умовах.

11. Надбавки працівникам «за високі досягнення у праці, за складність у роботі», «за виконання особливо важливої роботи» – граничний розмір кожної із надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. На період випробувального терміну надбавки не встановлюються.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються за поданням відповідного керівника підрозділу.

12. Надбавка за професійну майстерність встановлюється на певний термін до посадового окладу робітникам, які виконують виробничі завдання стабільно і з високою якістю.

Надбавка не сплачується за той місяць, в якому виявлені зниження якості робіт, невиконанні планових завдань, недотримання технологічної дисципліни.

Встановлення або відміна надбавки затверджується наказом генерального директора за поданням керівника підрозділу.

13. Надбавка за почесні звання «Заслужений» та «Почесний» проводиться у разі, якщо діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним званням.

14. Згідно із Законами України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та згідно з «Порядком організації ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 № 1487, виконання обов'язків щодо ведення військового обліку покладається наказом по підприємству на одного з працівників відділу кадрів і встановлюється відповідна доплата.

15. Посадовим особам підприємства, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, виплачується грошова компенсація відповідно до «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам в зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414, зі змінами.

Проекти наказів про виплату грошової надбавки зазначеним посадовим особам, готуються режимно-секретним відділом, погоджується з відділом кадрів, фінансовою службою, юридичною службою, начальником сектору з питань запобігання та виявлення корупції і головним бухгалтером.

16. Всі види доплат і надбавок виплачуються при наявності коштів.

Додаток 1/2
до Положення про оплату праці
працівників ДАП «Україна»

Таблиця № 1

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти робітників у співвідношенні 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, збільшеного у 1,35 рази

Розряд	1	2	3	4	5	6
Забезпечення обслуговування основної діяльності	1	1,15	1,32	1,51	1,72	1,95

Таблиця № 2

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників за загальними (наскрізними професіями) до тарифної ставки робітника першого розряду (180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, збільшеного у 1,35 рази)

№ п/п	Найменування професій	Коефіцієнти
1	Гардеробник, кур'єр, двірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень; та інші.	1
2	Каштелян, секретар-друкарка, агент з постачання, діловод, архіваріус, експедитор, покоївка, каштелян; та інші.	1,15
3	Оператор копіювальних та розмножувальних машин, пожежний, комендант; та інші.	1,32
4	Касир, службовець на складі (комірник), вантажник, мийник літальних апаратів, інспектор відділу охорони САБ; та інші.	1,51
5	Водій автотранспортних засобів	1,65
6	Водій автотранспортних засобів (спецмашин); інспектор служби охорони праці, старший інспектор відділу охорони САБ; та інші.	1,72
7	Завідувачі: канцелярії, господарства, профілакторію; старший інспектор з організації захисту секретної інформації; та інші.	1,95

8	Завідувач архіву	2,25
9	Завідувач складу	2,36

Таблиця № 3

**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень
окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техника без
категорії (місячна тарифна ставка робітника третього розряду)**

№ п/п	Категорії і посади працівників	Коефіцієнти
1	Перший заступник генерального директора	5,52
2	Заступник генерального директора: з льотної роботи, з технічної експлуатації	4,90
3	Заступник генерального директора з наземного обслуговування	4,60
4	Заступник генерального директора: з авіаційної безпеки, з управління якістю та безпекою польотів	4,29
5	Головний бухгалтер	4,29
6	Радник генерального директора	3,55
7	Помічник генерального директора, помічник першого заступника генерального директора	1,56
8	Керівники основних служб, відділів начальник режимно-секретного відділу, начальник відділу кадрів, начальник юридичної служби, начальник фінансової служби, начальник служби публічних закупівель та договірної роботи, начальник служби матеріального та технічного забезпечення, з експлуатації наземних споруд та комунікацій, начальник служби спецтранспорту, начальник відділу охорони; та інші.	2,41
9	начальник відділу договірної роботи, начальник відділу документаційного забезпечення, начальник відділу розрахунків та звітності, заступник начальника служби матеріального та технічного забезпечення	2,28
10	Заступник начальника юридичної служби, заступник начальника служби спецтранспорту	2,18
11	Керівники інших служб, відділів та інші начальник відділу: зв'язку та інформаційних технологій, фінансово-економічного, публічних закупівель, з забезпечення промислово-побутової продукції, авіаційно-технічного забезпечення. Начальник служби: пошуково-рятувального забезпечення польотів, охорони праці; завідувач сектору праці і заробітної плати, завідувач сектору обліку матеріальних цінностей; та інші.	2,18
12	Завідувач сектору, керівник групи, та інші.	2,07
13	Начальник зміни служби перевезень, менеджер з транспортно-експедиторської діяльності (флайт-менеджер), та інші.	1,80
	Фахівці та професіонали	
14	Провідні: фахівець з питань цивільного захисту, юрисконсульт, документознавець, бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель, інженер СОНіТЛС, інженер СМТЗ, інженер ССТ, інженер ЛК, інженер САБ, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер-програміст,	1,72

	інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер СЕНСтаК, інженер служби авіаперевезень, інженер відділу авіаційно-технічного забезпечення; та інші. старший інспектор з кадрів, логіст, професіонал з антикорупційної діяльності, головний спеціаліст-юрисконсульт	
15	1 категорії: інженер, інженер з паливно-мастильних матеріалів, організатор діловодства, економіст, бухгалтер, фахівець; та інші. інспектор з кадрів, лікар з авіаційної медицини	1,56
16	2 категорії: фахівець, інженер, організатор діловодства, бухгалтер, адміністратор бази даних (EFB); та інші.	1,42
17	Без категорії: Інженер, диспетчер служби спецтранспорту, диспетчер служби перевезень, помічник начальника штабу; та інші.	1,30
18	Механік ССТ, механік (спецмашин)	1,42
Техніки загальних професій		
19	1 категорії технік, технік з обліку, технік з планування та інші.	1,30
20	2 категорії: технік з обліку, технік; та інші.	1,14
21	без категорії технік з обліку, та інші.	1,00

Таблиця № 4

**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень
окладів професіоналів, фахівців провідних професій для Підприємства
(льотний склад, інженерно-технічний склад та інші посади провідної діяльності) до
посадового окладу техніків без категорії**

<i>№ з/п</i>	<i>Служба (відділ, дільниця, група та інше), категорія</i>	Коефіцієнт
Льотний склад		
1	Начальник льотної служби, начальник служби організації навчання і тренувань льотного складу	4,26
2	Командир повітряного судна-інструктор А-319	3,91
3	Командир повітряного судна А-319 (технічний пілот)	3,73
4	Командир повітряного судна А-319	3,55
5	Другий пілот А-319	3,02
6	Командир повітряного судна-інструктор Ан-148	3,30
7	Командир повітряного судна Ан-148	3,00
8	Другий пілот Ан-148 (технічний пілот)	2,70
9	Другий пілот Ан-148	2,55
10	Командир повітряного судна-інструктор Мі-8	2,86
11	Командир повітряного судна Мі-8	2,60
12	Другий пілот Мі-8; інженер-інструктор бортовий Мі-8; Пілот	2,21
13	Інженер бортовий Мі-8	1,95

14	Начальник служби бортпровідників	3,00
15	Інструктор-провідник бортовий	1,46
16	Старший бортовий провідник служби бортпровідників	1,40
17	Бортпровідник	1,30
Інженерно-технічний склад		
1	Начальник відділу з управління підтриманням льотної придатності ПС	3,30
2	Провідний інженер з експлуатації ПС відділу з управління підтриманням льотної придатності ПС	2,65
3	Начальник служби технічного обслуговування ПС	3,39
4	Начальник відділу базового технічного обслуговування ПС, начальник відділу лінійного ТО ПС	3,22
5	Начальник зміни лінійного ТО ПС	2,66
6	Провідний інженер з експлуатації ПС лінійного ТО ПС	2,55
7	Інженер з експлуатації ПС 1-ї категорії	2,32
8	Авіаційний технік з планера та двигунів, авіаційний технік з приладів та електроустаткування	1,92
9	Технік з радіолокації 1-ї категорії	1,64
9	Начальник відділу підготовки виробництва та поточного ремонту, начальник планово-виробничого відділу	2,26
Інші працівники		
1	Начальник відділу з питань безпеки польотів	3,48
2	Начальник центру організації та контролю польотів	3,15
3	Начальник служби авіаперевезень, начальник штабу, начальник сектору з питань запобігання та виявлення корупції	2,51
4	Начальник відділу аудитів та забезпечення відповідності стандартам, заступник начальника служби авіаперевезень	2,26
5	Керівник групи центру організації та контролю польотів	2,15
6	Провідний фахівець з технічного захисту інформації, провідний фахівець з питань мобілізаційної рботи	2,05
7	Начальник зміни центру організації та контролю польотів	1,87
8	Провідний інженер-програміст служби організації навчання і тренувань льотного складу	1,84
9	Провідний інженер з передпольотного інформаційного обслуговування, провідний інженер центру організації та контролю польотів, провідний інженер з якості авіаційної безпеки, провідний інженер відділу з питань безпеки польотів, провідний інженер відділу аудитів та забезпечення відповідності стандартам, інструктор служби організації навчання і тренувань льотного складу, провідний інженер-енергетик, провідний інженер планово-виробничого відділу, провідний інженер відділу підготовки виробництва та поточного ремонту	1,80
10	Інженер з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії, інженер 1-ї категорії планово-виробничого відділу, інженер 1-ї категорії відділу підготовки виробництва та поточного ремонту, фахівець із сертифікації 1-ї категорії	1,64

Додаток 1/3
до Положення про оплату праці
працівників ДАП «Україна»

1. ОПЛАТА ПРАЦІ ЛЬОТНОГО СКЛАДУ

1.1. Посадові оклади льотному складу встановлюються згідно зі штатним розписом.

1.2. Оплата за польотний час льотному складу проводиться за розцінками таблиці № 1, а інженерно-технічному складу при технічному супроводженні літаків проводиться за розцінками таблиці № 2.

1.3. Інструкторському складу, за виконання самостійних польотів у складі екіпажу, місячний загальний польотний час на секторах польоту, що підлягає оплаті, встановлюється згідно з підчастиною FTL «обмеження польотного та робочого часу і вимоги щодо відпочинку» Авіаційних правил України. За виконання льотної роботи у складі екіпажу оплата праці інструкторському складу проводиться за розцінками, встановленими для відповідних членів екіпажу.

1.4. Для оплати праці інструкторському складу за виконання льотної роботи по введенню до ладу, тренуванню та перевірках відповідних спеціалістів у складі екіпажу, виконуючого виробничий, тренувальний або методичний політ, включається не більше одного інструктора та одного стажиста з осіб екіпажу пілотної кабіни та одного інструктора та одного стажиста з осіб кабінного екіпажу пасажирського салону. Загальна чисельність інструкторів з числа льотного складу не повинна бути більше двох спеціалістів.

1.5. Інструкторському складу за безпосереднє проведення стажування по одержанню допуску до самостійної роботи (введенню в дію) на період стажування встановлюється доплата в розмірі 30% до посадового окладу (за дні знаходження в польоті та на землі згідно затверджені програми стажування, якщо це не передбачено функціональними обов'язками працівника).

1.6. Льотному складу екіпажів ПС за польоти в нічний час встановлюється доплата в розмірі 40%, яка нараховується на оплату за виконання роботи в польоті.

1.7. При відсутності польотного часу гарантується оплата льотному, інструкторському складу (членам льотних та кабінних екіпажів) не менше тридцяти п'яти годин на місяць, але не більше п'ятдесяти годин на місяць, згідно розцінок таблиці № 3.

1.8. Гарантована оплата здійснюється при наявності у льотного фахівця діючого медичного сертифікату, діючого додатку до свідоцтва фахівця та діючого допуску до виконання літерних рейсів або на спеціальну стоянку повітряних суден ДАП «Україна». Гарантована оплата проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

1.9. Співвідношення погодинних ставок оплати праці льотного складу за наліт годин по відношенню до погодинних ставок оплати праці за наліт годин командира ПС не повинні бути менше: другий пілот – 0,8; інженер-інструктор бортовий, інженер бортовий – 0,7; начальник служби бортпровідників, інструктор-провідник бортовий, старший бортовий провідник служби бортпровідників, бортпровідник – 0,4.

1.10. Співвідношення погодинних ставок оплати праці інженерно-технічного складу /при технічному супроводженні літаків/ по відношенню до погодинних ставок оплати праці за наліт годин командира ПС не повинні бути менше: категорія "А" – 0,35; категорія "В" – 0,45; категорія "С" – 0,6.

Таблиця № 1

**Погодинні розцінки за польотний час
льотному складу (грн)**

Посада	А-319	Ан-148	Трансмеридіанний політ		Мі-8
			А-319	Ан-148	
КПС, КПС-інструктор,	766	766	907	907	650
Другий пілот	613	613	726	726	520
Інженер бортовий, інженер-інструктор бортовий	-	-	-	-	455
Начальник СБП, інструктор-провідник бортовий, старший бортовий провідник СБ, бортпровідник	306	306	365	365	306

Примітка:

1. Погодинні розрахункові розцінки розроблені без урахування 40% за роботу в нічний час.
2. При виконанні польотів на вертольотах Мі-8 у гірській місцевості для погодинних розрахункових ставок використовувати $K=1,2$.
3. На період освоєння нової техніки, що поступила на експлуатацію в ДАП «Україна» згідно із затвердженою програмою введення повітряного судна до експлуатації, для погодинних розрахункових ставок використовувати $K=1,2$, у разі відсутності програми, коефіцієнт не застосовується.
4. При виконанні польотів під літером «А», «К» та «ПЛ» для погодинних розрахункових ставок використовується $K=2$, крім технічного складу при технічному супроводженні літаків.
5. При виконанні польотів на вертольотах Мі-8 з самостійним підбором площадок з повітря в польових умовах для погодинних розрахункових ставок використовується $K=1,8$.
6. При опробуванні двигунів на вертольотах Мі-8 оплату екіпажу проводити згідно даної таблиці №1 з $K=1$.
7. При проведенні професійних перевірок льотного складу під час виконання польотів льотним фахівцям, які мають необхідні дозволи (допуски) для виконання перевірок, для погодинних розрахункових ставок використовується $K=1,25$, при наявності відповідної відмітки у завданні на політ та акту виконаної перевірки.

Таблиця № 2

Погодинні розцінки для технічного складу при технічному супроводженні літаків (грн)

Посада	А-319	Ан-148	Трансмеридіанний політ		Мі-8
			А-319	Ан-148	
категорія "А"	268	268	318	318	228
категорія "В"	345	345	408	408	293
категорія "С"	460	460	544	544	390

Таблиця № 3

Погодинні розцінки за гарантований польотний час льотному складу(грн)

Посада	А-319	Ан-148	Мі-8
КПС, КПС-інструктор	380	380	325
Другий пілот	304	304	260
Інженер бортовий, інженер-інструктор бортовий	-	-	228
Начальник СБП, інструктор-провідник бортовий, старший бортовий провідник СБ, бортпровідник	141	141	141

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДАП «Україна»
за підсумками роботи за місяць

Це Положення розроблено та запроваджується з метою матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних результатів роботи по виконанню перевезень вищих посадових осіб держави авіаційним транспортом.

1. Показники та коло осіб, які підлягають преміюванню.

1.1. Преміюванню за цим Положенням підлягають всі працівники підприємства, крім генерального директора, якому преміювання здійснюється відповідно до умов і показників, передбачених згідно з його контрактом.

1.2. Преміювання працівників проводиться за умови наявності коштів відповідно до затвердженого плану використання бюджетних коштів на утримання ДАП «Україна» з фонду оплати праці (далі - ФОП), за умов забезпечення безпеки польотів, відсутності аварій, пригод та випадків травматизму з вини працівника та відсутності обґрунтованих скарг (претензій) з боку замовників рейсів.

1.3 Преміювання працівникам нараховується за рахунок фонду оплати праці підприємства до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

1.4. Преміювання виплачується у термін, встановлений для виплати заробітної плати за рішенням генерального директора.

1.5. Преміювання проводиться за умови не перевищення ФОП з початку року, відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, виконання інших умов перелічених в п.1.2 цього Положення.

1.6. Розрахунок відсотка премії здійснюється сектором праці і заробітної плати на підставі даних бухгалтерської служби, схвалюється Радою трудового колективу ДАП «Україна» та затверджується генеральним директором (Додаток 1).

2. Працівникам, звільненим за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, і тим, хто не відпрацював повний календарний місяць, премія не виплачується.

2.1. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку:

- за станом здоров'я;
- з виходом на пенсію;
- зі звільненням в зв'язку із скороченням штатів

премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Зменшення розміру преміювання окремим працівникам проводиться на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу з поясненням мотиву такого рішення за згодою РТК (Додаток 2/2).

4. Генеральний директор в кожному конкретному випадку, за наявності серйозних недоліків в роботі, має право знижувати премію до 100% будь-якому працівнику підприємства (Додаток 2/3).

5. З урахуванням високого рівня теоретичної підготовки, набутого досвіду і професійної кваліфікації та неординарних рішень при виконанні покладених завдань, можливо збільшення розміру преміювання окремих працівників за поданням керівника структурного підрозділу за наявності фінансової можливості.

Додаток 2/1
до Положень про преміювання
працівників ДАП «Україна» за
підсумками роботи за місяць,
квартал

РОЗРАХУНОК
відсотків преміювання по ДАП «Україна» за _____ 20__ року

Показники	Одиниці виміру	місяць		економія
		План	Факт	
Забезпечення безпеки польотів		-		-
Відсутність аварій, скарг, претензій		-		-
Використання ФЗП	грн.			
Сума посадових окладів	грн.	-		-
Розрахунковий відсоток премії		-		-
Відсоток премії до виплати	%	-		-

Додаток 2/3
до Положень про преміювання
працівників
ДАП «Україна» за підсумками роботи
за місяць, квартал

Керівники підрозділів, служб, відділів мають право при погодженні з РТК зменшити розмір преміювання окремим працівникам за допущені з їх вини виробничі упущення, а саме:

- | | |
|--|-----------|
| - наявність авіаційних подій | - 100% |
| - загроза безпеки польотів, що може призвести до авіаційної події | - до 100% |
| - поломка повітряного судна (ПС) | - до 100% |
| - затримка рейсу | - до 100% |
| - обґрунтовані скарги пасажирів і клієнтів на обслуговування та порушення правил повітряних перевезень | - до 100% |
| - претензії щодо втрати, крадіжки багажу, пошти, вантажу | - 100% |
| - розкрадання державного або громадського майна | - 100% |
| - прогул, поява на роботі в нетверезому стані | - 100% |
| - притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності | - 100% |
| - порушення трудової, технологічної дисципліни | - до 100% |
| - нещасний випадок, що трапився з вини працівника | - 100% |
| - аварія, поломка автомашини та іншої наземної техніки | - до 100% |
| - незадовільний технічний стан машин, механізмів, обладнання та іншої техніки | - до 100% |
| - порушення технології технічного обслуговування ПС, вимог нормативних актів і керівництв при технічному обслуговуванні ПС | - до 100% |
| - порушення вимог техніки безпеки і пожежної безпеки | - до 100% |
| - несвоєчасне і неякісне оформлення перевізної та звітної документації | - до 100% |
| - невиконання розпоряджень безпосередніх керівників та генерального директора щодо виробничої діяльності в межах до посадової інструкції | - до 100% |
| - недостатній контроль за роботою підпорядкованого особового складу | - до 100% |
| - несвоєчасне виконання керівних документів | - до 100% |
| - невиконання вимог посадової інструкції працівника | - до 100% |

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДАП «Україна»
за підсумками роботи за квартал

Це Положення розроблено та запроваджується з метою матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних результатів роботи по виконанню перевезень вищих посадових осіб держави авіаційним транспортом.

1. Показники та коло осіб, які підлягають преміюванню.

1.1. Преміюванню за цим Положенням підлягають всі працівники підприємства, крім генерального директора, якому преміювання здійснюється відповідно до умов і показників, передбачених згідно його контракту.

1.2. Преміювання працівників проводиться за умови наявності економії коштів відповідно до затвердженого плану використання бюджетних коштів на утримання ДАП «Україна» з фонду оплати праці (далі - ФОП), за умов забезпечення безпеки польотів, відсутності аварій, пригод та випадків травматизму з вини працівника та відсутності обґрунтованих скарг (претензій) з боку замовників рейсів.

1.3 Преміювання працівникам нараховується при виконанні умов преміювання:

- преміювання працівникам нараховується за рахунок фонду оплати праці підприємства в рівних частках за відпрацьований квартал;

- преміювання за квартал нараховується працівникам, які були на штатному обліку на початок кварталу;

- преміювання проводиться за умови не перевищення ФОП з початку року, відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, виконання інших умов перелічених в п.1.2. цього положення.

2. Працівникам, які звільнились і не відпрацювали календарний квартал преміювання не виплачується.

3. Розрахунок відсотка преміювання здійснюється сектором праці і заробітної плати на підставі даних бухгалтерської служби, схвалюється Радою трудового колективу ДАП «Україна» та затверджується генеральним директором (Додаток 1).

4. Зменшення розміру преміювання окремим працівникам проводиться на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу з поясненням мотиву такого рішення за згодою РТК (Додаток 2).

5. Генеральний директор ДАП «Україна» в кожному конкретному випадку, за наявності серйозних недоліків в роботі, має право знижувати премію до 100% будь-якому працівнику підприємства (Додаток 3).

ПОЛОЖЕННЯ

про винагорода за підсумками роботи за рік

Положення розроблено з метою посилення персональної відповідальності та підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у кінцевих результатах праці.

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за результатами роботи підприємства за рік (далі - винагорода) прямо пов'язана з кінцевими результатами роботи підприємства та розмірами чистого прибутку.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Виплата винагороди здійснюється при наявності фінансової можливості, за рахунок чистого прибутку (згідно чинного законодавства).

2.2. Розмір винагороди розраховується від посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу за рік.

2.3. Винагорода виплачується працівникам які працюють на момент виплати винагороди.

2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в рівних частках працівникам, які відпрацювали на підприємстві календарний рік.

2.5. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві менше року, винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.

2.6. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути зменшений до 50 відсотків за згодою РТК у випадках притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, наявності претензій (рекламацій) з боку споживачів та виникнення аварій, пригод та випадків травматизму з вини працівника.

3. Винагорода не виплачується:

- працівникам, які мають догану станом на 31 грудня року, за який здійснюється виплата.
- працівникам, які відпрацювали менше одного місяця, у році, за який здійснюється виплата.

4. Порядок виплати винагороди:

4.1. Винагорода виплачується у I кварталі наступного року.

4.2 Суму винагороди розраховує сектор праці і заробітної плати на підставі даних бухгалтерської служби.

4.3. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік оформлюється наказом по підприємству.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок визначення і виплати винагороди за
вслугу років працівникам ДАП «Україна»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок визначення і виплати винагороди за вислугу років працівникам ДАП «Україна» (далі - Положення) визначає порядок обчислення стажу для виплати щомісячної винагороди за вислугу років у цивільній авіації України.

1.2. Це Положення розроблено на підставі вимог Галузевої угоди для працівників цивільної авіації України (далі - ЦА) з метою закріплення кваліфікованих кадрів і матеріальної зацікавленості у роботі на авіапідприємстві.

1.3. Це Положення поширюється на всі категорії працівників авіапідприємства «Україна».

1.4. Нарахування та виплата винагороди за вислугу років проводяться щомісяця за фактично відпрацьований час.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з моменту настання цього права.

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

Працівникам, які працюють за сумісництвом, працівникам за строковим трудовим договором менше двох місяців, винагорода за вислугу років не виплачується.

Витрати на виплату винагороди за вислугу років відносяться до складу валових витрат та проводяться у межах фонду оплати праці.

2. Розмір щомісячної винагороди за вислугу років

2.1. Щомісячна винагорода за вислугу років для працівників авіапідприємства «Україна» виплачується у таких розмірах:

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір щомісячної винагороди в відсотках від посадового окладу
понад 1 рік	5
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

Виплата щомісячної винагороди за вислугу років в ЦА проводиться з урахуванням стажу безпосередньої роботи в системі ЦА.

3. Порядок виплати щомісячної винагороди

3.1. Щомісячна винагорода за вислугу років виплачується працівникам авіапідприємства разом із заробітною платою за підсумками минулого місяця в межах фонду оплати праці підприємства.

3.2. Розмір винагороди за вислугу років визначається залежно від стажу роботи працівника і обчислюється, виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок та доплат.

3.3. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.4. Винагорода за вислугу років ураховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках передбачених законодавством.

4. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної винагороди за вислугу років

4.1. В трудовий стаж, який дає право на одержання щомісячної винагороди за вислугу років, включається час роботи:

4.1.1. У системі цивільної авіації України та колишнього СРСР.

4.1.2. Фактично відпрацьований у системі ЦА на посадах державних службовців та в апараті Органу авіаційної влади України та структурного підрозділу цивільної авіації Міністерства розвитку громад та територій України (Міністерства інфраструктури України).

4.1.3. Час перебування на роботі за кордоном працівників, які були направлені відповідними органами цивільної авіації або за погодженням з ними, при умові повернення в цю систему.

4.1.5. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо працівник до вступу на курси і після закінчення їх працював у цивільній авіації.

4.1.6. Час роботи у авіаційних підприємствах, авіакомпаніях, аеропортах, підприємствах авіабудування та авіаремонту, що належать іншим відомствам, на підставі довідки, в якій вказується вид діяльності, пов'язаної з авіацією.

4.1.7. Час перебування в системі Державної авіації України (при наявності витягу з послужного списку).

4.1.8. Час дійсної військової служби, якщо працівник призваний на військову службу із системи цивільної авіації і повернувся на роботу на підприємство в організацію або установу цієї системи не пізніше 3-х місячного строку після демобілізації.

4.1.9. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також додаткової відпустки тривалістю, визначеною медичним висновком, відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Час навчання у вищих та середніх навчальних закладах, якщо працівник до вступу в навчальний заклад працював на Підприємстві цивільної авіації і після закінчення повернувся на роботу в систему цивільної авіації.

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

4.1.12. За працівниками, звільненими з ДАП "Україна" у зв'язку з проходженням військової служби, зберігається стаж, який дає право на одержання щомісячної винагороди за вислугу років, встановлений на дату звільнення, за умови повернення на роботу до ДАП "Україна" з військової служби протягом 3-х років з моменту звільнення.

5. Встановлення трудового стажу у цивільній авіації

5.1. Основним документом для визначення трудового стажу є трудова книжка. Трудовий стаж визначає комісія, склад якої призначається наказом по підприємству.

5.2. Якщо трудовий стаж не підтверджений відповідними записами у трудовій книжці, то він може бути встановлений і підтверджений іншими документами відповідної форми та підписом кадрових органів або керівників підприємств, організацій та установ, в яких працівник працював певний час, або які є правонаступниками цих організацій та ін. Такі документи пред'являє працівник.

5.3. Для визначення трудового стажу щодо виплати винагороди за вислугу років свідчення свідків не можуть прийматися за підтвердження стажу роботи в цій чи іншій організації.

5.4. Результати засідання комісії з питань визначення стажу роботи оформляються протоколом, у якому зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, посада, професія, місце роботи, рік народження, посади, на яких працювала особа і в яких підприємствах, організаціях, установах; періоди роботи для визначення стажу роботи, який надає право на отримання винагороди за вислугу років в системі ЦА; підстава, з урахуванням якої було те або інше рішення.

5.5. Протокол підписує голова та члени комісії з обов'язковим ознайомленням з ним під розпис працівника, який подав заяву на розгляд комісії.

5.6. У випадках відмови у наданні права на отримання винагороди за вислугу років або відмови у зарахування у стаж якогось терміну роботи, працівник має право і можливість надати у комісію підприємства додаткові матеріали, довідки, документи (отримані виключно на підставі документів з обліку особового складу та інших відповідних документів підприємства, організації або установи), що підтверджують це право.

6. Рішення комісії являється остаточним

Якщо при роботі комісії по встановленню стажу будуть виникати питання (випадки), які повністю не урегульовані діючими нормативними документами та цим Положенням, комісія має право приймати своє вмотивоване рішення, оформлене протоколом.

7. Порядок і підстави позбавлення окремих працівників щомісячної винагороди за вислугу років

7.1. Генеральний директор має право позбавити окремих працівників щомісячної винагороди за вислугу років за поточний місяць повністю або частково:

7.1.1. За порушення вимог безпеки польотів, порушення виробничих та технологічних інструкцій і керівництв, неякісного обслуговування авіаційної техніки, пасажирів та інших виробничих упущень які призвели до серйозних наслідків.

7.1.2. При притягненні за хуліганство, пияцтво, до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування заходів громадського впливу.

7.1.3. За прогул без поважних причин (в тому числі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

7.1.4. За систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Позбавлення або зниження розміру щомісячної винагороди за вислугу років оформляється наказом генерального директора.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання соціальних пільг та матеріальної
допомоги працівникам ДАП «Україна»

1. Загальні положення

Соціальні пільги встановлено згідно з Кодексом законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Виплати щодо соціальних пільг, які надаються працівникам ДАП «Україна», здійснюються за рахунок бюджетних коштів та коштів, отриманих внаслідок господарської діяльності.

2. Матеріальні заохочення, допомоги та одноразові преміювання
за рахунок бюджетних коштів

2.1. Одноразова допомога на оздоровлення працівнику підприємства у розмірі 23000 гривень надається при виході у чергову щорічну відпустку один раз на рік (про що робиться запис у наказі про відпустку) за умови:

- відпрацюванні працівником у підприємстві не менш шести календарних місяців з дати прийняття на роботу;
- загальний термін відпустки складає не менш 14 календарних днів.

2.2 Здійснювати преміювання працівників до свят:
жінкам на честь свята Міжнародного жіночого дня 8 березня, а чоловікам - на честь Дня захисників та захисниць України 1 жовтня.
всім працівникам – на честь Дня авіації.
інші преміювання - до свят, згідно з рішенням генерального директора та Ради трудового колективу.

2.3. У зв'язку з ювілейною датою:

- виповненням 50 років - 3000 грн.;
- виповненням 60 років - 3000 грн.;

2.4. Матеріальна допомога працівникам при виході на пенсію за віком - у розмірі 2 посадових окладів, якщо працівник має не менше 5 років безперервного стажу в ДАП «Україна».

3. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення за рахунок коштів
отриманих внаслідок господарської діяльності

3.1. Матеріальна допомога надається при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі двох посадових окладів за умови, якщо він має не менше 5 років безперервного стажу в ДАП «Україна».

3.2. Працівникам льотного складу при звільненні через списання з льотної роботи за станом здоров'я, надається матеріальна допомога у розмірі двох посадових окладів за умови, якщо він має не менше 5 років безперервного стажу в ДАП «Україна»..

3.3. Працівникам, які вступили до шлюбу надається матеріальна допомога у розмірі 3000 гривень.

3.4. Працівникам, при народженні дитини, надається матеріальна допомога у розмірі 3000 гривень за кожну дитину.

3.5. При лікуванні тривалої хвороби у стаціонарі (денному стаціонарі), протягом не менше 2-х тижнів, працівнику надається матеріальна допомога. Розмір допомоги визначається окремо у кожному випадку, але не менше 50% від наданих документів про оплату ліків.

3.5.1. В разі оперативного втручання, а також у випадках хвороби працівника, які не зазначені в пункті 3.5. працівнику надається матеріальна допомога за рішенням генерального директора підприємства після надання підтверджуючих документів за період хвороби.

3.6. Матеріальна допомога при тривалій хворобі (не менше 2-х тижнів) близьких родичів: (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей) у розмірі 3000 гривень.

3.7. Працівникам надається матеріальна допомога за сімейними обставинами (смерть близьких родичів: матері, батька, дружини, чоловіка, дітей) у розмірі 3000 гривень.

3.8. Матеріальна допомога у зв'язку з важким фінансовим станом виплачується за рішенням генерального директора підприємства.

3.9. У випадку смерті працівника, ДАП «Україна» виплачує допомогу на поховання родичам померлого працівника не більше 15 тисяч гривень згідно заяви родича, свідоцтва про смерть та наданих підтверджуючих документів щодо понесених витрат (ритуальні послуги, поминальний обід без спиртних напоїв).

3.10. Матеріальна допомога надається у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб: учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС - в день трагедії Чорнобиля, учасникам бойових дій – 15 лютого в День вшанування учасників бойових дій.

3.11. Одноразова допомога на придбання сільгосппродуктів для працівників підприємства.

3.12. Працівники ДАП «Україна» за результатами роботи можуть одноразово матеріально заохочуватись за рішенням генерального директора.

3.13. З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця, за додаткове навантаження при виконанні обов'язків в інтересах трудового колективу, голові ради трудового колективу секретарю та іншим членам ради трудового колективу може надаватись одноразове заохочення у розмірі до 50% посадового окладу за протоколом рішення ради трудового колективу. Генеральному директору надається службова записка на розгляд щодо вище зазначеного заохочення, оплата проводиться за рахунок коштів, отриманих внаслідок господарської діяльності.

Усі види матеріальної допомоги згідно п. 3. цього Положення надаються за умови наявності достатніх коштів отриманих внаслідок господарської діяльності.

4. Безпроцентна короткотермінова позика

4.1. У разі гострої необхідності, за поданням РТК, працівникам може надаватись безвідсоткова короткотермінова позика на строк не більше одного календарного року в розмірі не більше 50% зарплати працівника за попередній рік - при наявності коштів від господарської діяльності.

ПОРЯДОК

про надання безвідсоткової короткотермінової позики працівникам ДАП «Україна»

1. Загальні положення

Цей Порядок визначає умови надання безвідсоткової короткотермінової позики (далі – Позика) працівникам ДАП «Україна». Джерелом таких витрат є кошти від господарської діяльності підприємства. Рішення про надання Позики приймає генеральний директор ДАП «Україна» за клопотанням Ради трудового колективу підприємства (далі – РТК).

Позика видається працівнику, який пропрацював на підприємстві не менше 1 (одного) року.

Позика видається за конкретним цільовим призначенням: на лікування на підставі медичного висновку.

Позика видається працівнику на строк не більше 1 (одного) календарного року в розмірі не більше 50% заробітної плати працівника за попередній рік.

При звільненні працівника сума неповернутої ним Позики виплачується повністю на умовах укладеного договору.

2. Порядок видачі Позики працівнику підприємства

Рішення про видачу Позики працівнику приймається на підставі його заяви із зазначенням конкретного цільового призначення, суми, строку та порядку повернення Позики, а також за клопотанням РТК.

Заява працівника розглядається на засіданні РТК, виходячи з наявності коштів від господарської діяльності підприємства, цільового призначення, суми, строку та порядку повернення Позики та розміру заробітної плати працівника за попередній рік.

За результатом розгляду заяви працівника складається протокол засідання РТК, який подається генеральному директору для прийняття рішення.

У разі прийняття генеральним директором рішення про видачу працівнику Позики, видається наказ по підприємству з подальшим укладанням договору позики.

Договір позики укладається між ДАП «Україна» та працівником в письмовій формі відповідно до вимог Цивільного кодексу України та чинного законодавства України. Істотними умовами договору позики є: предмет договору, обов'язки сторін, строк та порядок повернення Позики.

Договір позики є укладеним з моменту видачі грошових коштів (суми Позики) працівнику.

3. Порядок повернення Позики працівником підприємству

Працівник зобов'язаний повернути ДАП «Україна» Позику (грошові кошти у такій самій сумі, що були передані йому підприємством) у строк та в порядку, що встановлені договором.

Позика може бути повернена працівником достроково, якщо інше не встановлено договором.

Позика вважається повернутою в момент зарахування грошових коштів, що позичались, на поточний рахунок підприємства.

Повернення Позики може бути проведено шляхом щомісячних відрахувань із заробітної плати працівника до повного повернення суми Позики на підставі відповідної заяви працівника або шляхом перерахування працівником суми Позики на поточний рахунок підприємства.

Якщо працівник своєчасно не повернув Позику, він зобов'язаний сплатити грошову суму з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь період прострочення, а також 3% річних з простроченої суми.

Якщо договором встановлений обов'язок працівника повернути Позику частинами (з розстроченням), то в разі прострочення повернення чергової частини Позики підприємство має право вимагати дострокового повернення частини позики, що залишилась.

Зразок заяви щодо надання безвідсоткової короткотермінової позики

Генеральному директору
ДАП«Україна»

(посада працівника)

(ПІП працівника)

З А Я В А

Прошу надати мені безвідсоткову короткотермінову позику на лікування (копія медичного висновку додається) в сумі _____ (_____) гривень.

(сума прописом)

Строк та порядок повернення позики: _____

Додаток: копія медичного висновку, виданий _____

(назва медичної установи)

№ _____ від «__» _____ 20__ року.

«__» _____ 20__ року _____

ПІП працівника

ПЕРЕЛІК
посад працівників ДАП "Україна" з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади
1.КЕРІВНИЦТВО	
1	Генеральний директор
2	Перший заступник генерального директора
3	Заступник генерального директора з льотної роботи
4	Заступник генерального директора з технічної експлуатації
5	Заступник генерального директора з авіаційної безпеки
6	Заступник генерального директора з управління якістю та безпекою польотів
7	Заступник генерального директора з наземного обслуговування
8	Головний бухгалтер
ПРОФЕСІОНАЛИ ЗА НАПРЯМКАМИ ТА ФАХІВЦІ	
9	Радник генерального директора
10	Помічник генерального директора
11	Помічник першого заступника генерального директора
12	Провідний інженер з якості авіаційної безпеки
13	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи
14	Провідний фахівець з питань цивільного захисту
2. РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ	
1	Начальник відділу
2	Провідний фахівець з технічного захисту інформації
3	Старший інспектор з організації захисту секретної інформації
3. ЮРИДИЧНА СЛУЖБА	
1	Начальник служби
2	Заступник начальника служби
3	Головний спеціаліст-юрисконсульт
4	Провідний юрисконсульт
4. СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ	
1	Начальник сектору
2	Професіонал з антикорупційної діяльності
5. ВІДДІЛ КАДРІВ	
1	Начальник відділу
2	Старший інспектор з кадрів
3	Інспектор з кадрів
6. ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ПОЛЬОТІВ	
1	Начальник центру
2	Начальник зміни
3	Провідний інженер
ГРУПА З ПЕРЕДПОЛЬОТНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ	
1	Керівник групи
2	Провідний інженер з передпольотного інформаційного обслуговування
3	Інженер з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії
7. СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ І ТРЕНУВАНЬ ЛЬОТНОГО СКЛАДУ	

1	Начальник служби
2	Командир повітряного судна-інструктор А-319
3	Командир повітряного судна-інструктор Ан-148
4	Інструктор
5	Провідний інженер
6	Провідний інженер - програміст
8. СЛУЖБА ПОШУКОВО-РЯТУВАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОЛЬОТІВ	
1	Начальник служби
9. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
1	Начальник відділу
2	Провідний документознавець
3	Кур'єр
4	Провідний інженер - програміст
АРХІВ	
1	Завідувач архіву
10. БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА	
ВІДДІЛ РОЗРАХУНКІВ ТА ЗВІТНОСТІ	
1	Начальник відділу
2	Провідний бухгалтер
3	Бухгалтер 1-ї категорії
СЕКТОР ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	
1	Завідувач сектору
2	Провідний бухгалтер
11. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ	
1	Начальник служби
2	Інспектор
12. ФІНАНСОВА СЛУЖБА	
1	Начальник служби
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ	
1	Начальник відділу
2	Провідний економіст
СЕКТОР З ПЛАНУВАННЯ І РОЗРАХУНКІВ РЕЙСІВ	
1	Завідувач сектору
2	Провідний економіст
СЕКТОР ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	
1	Завідувач сектору
2	Провідний економіст
13. СЛУЖБА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	
1	Начальник служби
ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ	
1	Начальник відділу
2	Провідний фахівець з публічних закупівель
ВІДДІЛ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	
1	Начальник відділу
2	Фахівець 1-ї категорії
14. СЛУЖБА МАТЕРІАЛЬНОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
1	Начальник служби
2	Заступник начальника служби
ВІДДІЛ З ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОМИСЛОВО-ПОБУТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ	
1	Начальник відділу
3	Провідний інженер

4	Інженер 1-ї категорії
ГРУПА 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛИВНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ	
1	Керівник групи
2	Інженер з паливно-мастильних матеріалів 1-ї категорії
СКЛАД	
1	Завідувач складу
2	Службовець на складі (комірник)
15. ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів
3	Провідний інженер - програміст
4	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту
16. СЛУЖБА З ЕКСПЛУАТАЦІЇ НАЗЕМНИХ СПОРУД ТА КОМУНІКАЦІЙ	
1	Начальник служби
2	Провідний інженер-енергетик
3	Провідний інженер
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4-го розряду
5	Слюсар будівельний 4-го розряду
6	Столяр будівельний 4-го розряду
7	Слюсар-сантехнік 4 розряду
8	Прибиральник службових приміщень
9	Двірник
ПРОФІЛАКТОРІЙ	
1	Завідувач профілакторію
17. СЛУЖБА АВІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ	
1	Провідний інженер
2	Інженер 1-ї категорії
ВІДДІЛ ОХОРОНИ	
1	Начальник відділу
2	Старший інспектор
18. ВІДДІЛ АУДИТІВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ СТАНДАРТАМ	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер
3	Фахівець із сертифікації 1-ї категорії
19. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БЕЗПЕКИ ПОЛЬОТІВ	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер
20. НАЗЕМНИЙ КОМПЛЕКС СЛУЖБА СПЕЦТРАНСПОРТУ	
1	Начальник служби
2	Заступник начальника служби
3	Провідний інженер
4	Інженер 1-ї категорії
5	Диспетчер
6	Механік
7	Механік (спецмашин)
8	Водій автотранспортних засобів
9	Водій автотранспортних засобів (спецмашин)
10	Машиніст крана автомобільного 4-го розряду
11	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 4-го розряду
12	

	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів 4-го розряду
СЛУЖБА АВІАПЕРЕВЕЗЕНЬ	
1	Начальник служби
2	Заступник начальника служби
3	Провідний інженер
4	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності (флайт-менеджер)
5	Начальник зміни служби перевезень
6	Диспетчер служби перевезень
7	Комірник
8	Вантажник
9	Мийник літальних апаратів (салонів)
21. ЛЬОТНИЙ КОМПЛЕКС	
ЛЬОТНА СЛУЖБА	
1	Начальник служби
2	Командир повітряного судна-інструктор А-319
3	Командир повітряного судна А-319 (технічний пілот)
4	Командир повітряного судна А-319
5	Другий пілот А-319
6	Командир повітряного судна-інструктор Ан-148
7	Командир повітряного судна Ан-148
8	Другий пілот Ан-148 (технічний пілот)
9	Другий пілот Ан-148
10	Командир повітряного судна-інструктор Мі-8
11	Командир повітряного судна Мі-8
12	Другий пілот Мі-8
13	Інженер-інструктор бортовий Мі-8
14	Інженер бортовий Мі-8
ШТАБ	
1	Начальник штабу
2	Помічник начальника штабу
3	Провідний інженер
4	Лікар з авіаційної медицини
5	Адміністратор бази даних (ЕФВ) 2-ї категорії
СЛУЖБА БОРТПРОВІДНИКІВ	
1	Начальник служби
2	Інструктор-провідник бортовий
3	Старший бортовий провідник служби бортпровідників
4	Бортпровідник
22. ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИЙ КОМПЛЕКС	
ВІДДІЛ З УПРАВЛІННЯ ПІДТРИМАННЯМ ЛЬОТНОЇ ПРИДАТНОСТІ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер з експлуатації повітряних суден
СЛУЖБА ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН	
1	Начальник служби
2	Організатор діловодства 1-ї категорії
ВІДДІЛ БАЗОВОГО ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН	
1	Начальник відділу
2	Інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії
ВІДДІЛ ЛІНІЙНОГО ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН	
1	Начальник відділу

2	Начальник зміни
3	Провідний інженер з експлуатації повітряних суден
4	Інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії
5	Авіаційний технік з планера та двигунів
6	Авіаційний технік з приладів та електроустаткування
7	Технік з радіолокації 1-ї категорії
ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА ТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер
3	Інженер 1-ї категорії
4	Слюсар з ремонту літальних апаратів 6-го розряду
ВІДДІЛ АВІАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
1	Начальник відділу
2	Логіст
3	Провідний інженер
ПЛАНОВО-ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ	
1	Начальник відділу
2	Провідний інженер
3	Інженер 1-ї категорії
4	Технік з планування 1-ї категорії

**Тривалість щорічної відпустки працівників
ДАП "Україна" за посадами**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (в тому числі за ненормований робочий день)	Відпустка, календарних днів (всього)
1.КЕРІВНИЦТВО				
1	Генеральний директор		за контрактом	
2	Перший заступник генерального директора	24	7	31
3	Заступник генерального директора з льотної роботи	24	7	31
4	Заступник генерального директора з технічної експлуатації	24	7	31
5	Заступник генерального директора з авіаційної безпеки	24	7	31
6	Заступник генерального директора з управління якістю та безпекою польотів	24	7	31
7	Заступник генерального директора з наземного обслуговування	24	7	31
8	Головний бухгалтер	24	7	31
ПРОФЕСІОНАЛИ ЗА НАПРЯМКАМИ ТА ФАХІВЦІ				
9	Радник генерального директора	24	7	31
10	Помічник генерального директора	24	7	31
11	Помічник першого заступника генерального директора	24	7	31
12	Провідний інженер з якості авіаційної безпеки	24	7	31
13	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи	24	7	31
14	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	24	7	31
2. РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ВІДДІЛ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний фахівець з технічного захисту інформації	24	7	31
3	Старший інспектор з організації захисту секретної інформації	24	7	31
3. ЮРИДИЧНА СЛУЖБА				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Заступник начальника служби	24	7	31
3	Головний спеціаліст-юрисконсульт			
4	Провідний юрисконсульт	24	7	31
4. СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
1	Начальник сектору	24	7	31
2	Професіонал з антикорупційної діяльності	24	7	31
5. ВІДДІЛ КАДРІВ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Старший інспектор з кадрів	24	7	31
3	Інспектор з кадрів	24	7	31

6. ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ПОЛЬОТІВ				
1	Начальник центру	24	7	31
2	Начальник зміни	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
ГРУПА З ПЕРЕДПОЛЬОТНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ				
1	Керівник групи	24	7	31
2	Провідний інженер з передпольотного інформаційного обслуговування	24	7	31
3	Інженер з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії	24	7	31
7. СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ І ТРЕНУВАНЬ ЛЬОТНОГО СКЛАДУ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Командир повітряного судна-інструктор А-319	24	7	31
3	Командир повітряного судна-інструктор Ан-148	24	7	31
4	Інструктор	24	7	31
5	Провідний інженер	24	7	31
6	Провідний інженер - програміст	24	7	31
8. СЛУЖБА ПОШУКОВО-РЯТУВАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОЛЬОТІВ				
1	Начальник служби	24	7	31
9. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний документознавець	24	7	31
3	Кур'єр	24	7	31
4	Провідний інженер - програміст	24	7	31
АРХІВ				
1	Завідувач архіву	24	7	31
2	Архіваріус	24	4	28
10. БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА				
ВІДДІЛ РОЗРАХУНКІВ ТА ЗВІТНОСТІ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний бухгалтер	24	7	31
3	Бухгалтер 1-ї категорії	24	7	31
СЕКТОР ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ				
1	Завідувач сектору	24	7	31
2	Провідний бухгалтер	24	7	31
11. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Інспектор	24	7	31
12. ФІНАНСОВА СЛУЖБА				
1	Начальник служби	24	7	31
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний економіст	24	7	31
СЕКТОР З ПЛАНУВАННЯ І РОЗРАХУНКІВ РЕЙСІВ				
1	Завідувач сектору	24	7	31
2	Провідний економіст	24	7	31
СЕКТОР ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ				
1	Завідувач сектору	24	7	31
2	Провідний економіст	24	7	31

13. СЛУЖБА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ				
1	Начальник служби	24	7	31
ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний фахівець з публічних закупівель	24	7	31
ВІДДІЛ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Фахівець 1-ї категорії	24	7	31
14. СЛУЖБА МАТЕРІАЛЬНОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Заступник начальника служби	24	7	31
ВІДДІЛ З ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОМИСЛОВО-ПОБУТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ				
1	Начальник відділу	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
4	Інженер 1-ї категорії	24	7	31
ГРУПА З ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛИВНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ				
1	Керівник групи	24	7	31
2	Інженер з паливно-мастильних матеріалів 1-ї категорії	24	7	31
СКЛАД				
1	Завідувач складу	24	7	31
2	Службовець на складі (комірник)	24	7	31
3	Підсобний робітник	24	-	24
15. ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	24	7	31
3	Провідний інженер - програміст	24	7	31
4	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	24	7	31
16. СЛУЖБА З ЕКСПЛУАТАЦІЇ НАЗЕМНИХ СПОРУД ТА КОМУНІКАЦІЙ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Провідний інженер-енергетик	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
4	Діловод	24	-	24
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки 4-го розряду	24	7	31
6	Електрозварник ручного зварювання 4-го розряду	24	4	28
7	Слюсар будівельний 4-го розряду	24	4	28
8	Столяр будівельний 4-го розряду	24	4	28
9	Слюсар-сантехнік 4 розряду	24	4	28
10	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
11	Двірник	24	4	28
ПРОФІЛАКТОРІЙ				
1	Завідувач профілакторію	24	7	31
2	Покоївка	24	4	28
17. СЛУЖБА АВІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ				
1	Провідний інженер	24	7	31
2	Інженер 1-ї категорії	24	7	31

ВІДДІЛ ОХОРОНИ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Старший інспектор	24	4	28
3	Інспектор	24	4	28
18. ВІДДІЛ АУДИТІВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ СТАНДАРТАМ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер	24	7	31
3	Фахівець із сертифікації 1-ї категорії	24	7	31
19. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БЕЗПЕКИ ПОЛЬОТІВ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер	24	7	31
20. НАЗЕМНИЙ КОМПЛЕКС				
СЛУЖБА СПЕЦТРАНСПОРТУ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Заступник начальника служби	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
4	Інженер 1-ї категорії	24	7	31
5	Діловод	24	-	24
6	Диспетчер	24	7	31
7	Механік	24	7	31
8	Механік (спецмашин)	24	7	31
9	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
10	Водій автотранспортних засобів (спецмашин)	24	7	31
11	Машиніст крана автомобільного 4-го розряду	24	4	28
12	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 4-го розряду	24	4	28
13	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів 4-го розряду	24	4	28
СЛУЖБА АВІАПЕРЕВЕЗЕНЬ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Заступник начальника служби	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
4	Менеджер з транспортно-експедиторської діяльності (флайт-менеджер)	24	7	31
5	Начальник зміни служби перевезень	24	7	31
6	Диспетчер служби перевезень	24	7	31
7	Комірник	24	7	31
8	Вантажник	24	4	28
9	Мийник літальних апаратів (салонів)	24	7	31
21. ЛЬОТНИЙ КОМПЛЕКС				
ЛЬОТНА СЛУЖБА				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Командир повітряного судна-інструктор А-319	24	7	31
3	Командир повітряного судна А-319 (технічний пілот)	24	7	31
4	Командир повітряного судна А-319	24	7	31
5	Другий пілот А-319	24	7	31
6	Командир повітряного судна-інструктор Ан-148	24	7	31
7	Командир повітряного судна Ан-148	24	7	31
8	Другий пілот Ан-148 (технічний пілот)	24	7	31
9	Другий пілот Ан-148	24	7	31

10	Пілот	24	-	24
11	Командир повітряного судна-інструктор Мі-8	24	7	31
12	Командир повітряного судна Мі-8	24	7	31
13	Другий пілот Мі-8	24	7	31
14	Інженер-інструктор бортовий Мі-8	24	7	31
15	Інженер бортовий Мі-8	24	7	31
ШТАБ				
1	Начальник штабу	24	7	31
2	Помічник начальника штабу	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
4	Лікар з авіаційної медицини	24	4	28
5	Адміністратор бази даних (EFB) 2-ї категорії	24	4	28
СЛУЖБА БОРТПРОВІДНИКІВ				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Інструктор-провідник бортовий	24	7	31
3	Старший бортовий провідник служби бортпровідників	24	7	31
4	Бортпровідник	24	7	31
22. ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИЙ КОМПЛЕКС				
ВІДДІЛ З УПРАВЛІННЯ ПІДТРИМАННЯМ ЛЬОТНОЇ ПРИБАТНОСТІ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер з експлуатації повітряних суден	24	7	31
СЛУЖБА ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН				
1	Начальник служби	24	7	31
2	Організатор діловодства 1-ї категорії	24	7	31
ВІДДІЛ БАЗОВОГО ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії	24	7	31
ВІДДІЛ ЛІНІЙНОГО ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Начальник зміни	24	7	31
3	Провідний інженер з експлуатації повітряних суден	24	7	31
4	Інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії	24	7	31
5	Авіаційний технік з планера та двигунів	24	7	31
6	Авіаційний технік з приладів та електроустаткування	24	7	31
7	Технік з радіолокації 1-ї категорії	24	7	31
ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА ТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер	24	7	31
3	Інженер 1-ї категорії	24	7	31
4	Слюсар з ремонту літальних апаратів 6-го розряду	24	7	31
ВІДДІЛ АВІАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Логіст	24	7	31
3	Провідний інженер	24	7	31
ПЛАНОВО-ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ				
1	Начальник відділу	24	7	31
2	Провідний інженер	24	7	31
3	Інженер 1-ї категорії	24	7	31
4	Технік з планування 1-ї категорії	24	7	31

ПЕРЕЛІК
робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці

№ робочого місяця	Підрозділ, робоче місце	Компенсації	
		Доплата до посадового окладу, %	Інші
			Видача молока 0,5 л. за зміну
1	2	3	4
1. Наземний комплекс			
1.1. Служба спецтранспорту			
1.	Слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів	8	Молоко
2.	Слюсаря - електрика з ремонту електроустаткування автомобілів	8	Молоко
3.	Механіка (спецмашин)	8	Молоко
4.	Водія автотранспортних засобів (спецмашин)	8	Молоко
5.	Водія автотранспортних засобів (при виконанні в ІТК обов'язків водія чергової машини)	8	-
6.	Водія автотранспортних засобів (при виконанні перевезення: льотного складу, бортпроводників та інших працівників при виконанні рейсів повітряних суден)	4	-
1.2. Служба авіаперевезень			
7.	Комірника	8	-
8.	Мийника літальних апаратів (салонів)	12	-
9.	Вантажника	8	=
2. Служба з експлуатації наземних споруд та комунікацій			
10.	Слюсаря - сантехніка	4	Молоко
11.	Електрозварника ручного зварювання	8	Молоко
12.	Прибиральника службових приміщень	4	Молоко
2.1. Профілакторій			
13.	Покоївки	4	Молоко
3. Інженерно – технічний комплекс			
3.1. Служба технічного обслуговування повітряних суден			
14.	Начальника служби	16	Молоко
3.1.1. Відділ базового технічного обслуговування повітряних суден			
15.	Начальника відділу	16	Молоко
16.	Інженера з експлуатації повітряних суден	16	Молоко

3.1.2. Відділ лінійного технічного обслуговування			
17.	Начальника відділу	16	Молоко
18.	Начальника зміни	16	Молоко
19.	Провідного інженера з експлуатації повітряних суден	16	Молоко
20.	Інженера з експлуатації повітряних суден	16	Молоко
21.	Авіаційного техника з планера та двигунів	16	Молоко
22.	Авіаційного техника з приладів та електроустаткування	16	Молоко
3.1.3. Відділ підготовки виробництва та поточного ремонту			
23.	Начальника відділу	8	Молоко
24.	Інженера	8	Молоко
25.	Слюсаря з ремонту ЛА	8	Молоко
4. Служба матеріального та технічного забезпечення			
4.1. Група забезпечення паливно – мастильними матеріалами			
26.	Інженера з паливно - мастильних матеріалів	8	Молоко

Додаток 10
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

підрозділів, працівникам яких видаються мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування мийних та знешкоджувальних засобів	Одиниця виміру	Кількість	Термін реалізації
1	2	3	4	5
1. Інженерно – технічний комплекс				
1.1. Служба технічного обслуговування повітряних суден				
1.	Мило господарське	шт.	8	Місяць
2.	Мийна паста «Ралі» або аналог	шт.	2	Місяць
3.	Мило рідке технічне	л.	3	Місяць
4.	Пральний порошок 450гр	пачка	2	Місяць
5.	Тканина фланель для обтирання	м.п.	5	Місяць
6.	Тканина вафельна	м.п.	10	Місяць
7.	Нетканий матеріал	рулон	1	Півріччя
8.	Папір туалетний	рулон	16	Місяць
9.	Освіжувач повітря	шт.	2	Місяць
10.	Засіб для біотуалету	л.	4	Місяць
11.	Рукавички трикотажні	пара	20	Місяць
2. Наземний комплекс				
2.1. Служба спецтранспорту				
2.1.1. Для спеціальних машин				

1.	Шампунь для автомобілів	л.	5	Місяць
2.	Мило рідке технічне	л.	1	Місяць
3.	Мийна паста «Ралі» або аналог	шт.	1	Місяць
4.	Засіб для миття скла	шт.	1	Квартал
5.	Тканина вафельна	м.п.	5	Місяць
6.	Рукавички трикотажні	пара	8	Місяць
7.	Ганчір'я	кг.	5	Місяць
2.1.2.Для транспортних машин				
1.	Шампунь для автомобілів	л.	5	Місяць
2.	Мило рідке технічне	л.	3	Місяць
3.	Мийна паста «Ралі» або аналог	шт.	1	Місяць
4.	Засіб для миття скла	шт.	1	Місяць
5.	Тканина вафельна	м.п.	5	Місяць
6.	Рукавички трикотажні	пара	10	Місяць
7.	Ганчір'я	кг.	10	Місяць
8.	Пральний порошок 450гр	пачка	1	Місяць
9.	Мило господарське	шт.	2	Місяць
2.2.Служба авіаперевезень				
1.	Туалетне мило (тверде)	шт.	1	Місяць
2.	Туалетний папір	рулон	1	Місяць
3.	Засіб для біотуалету	л.	1	Місяць
2.2.1.Для прибирання кімнати зберігання бортового харчування термінованого рейсу, кімнати зберігання ТМЦ, мийки кухонно – знімального обладнання та авто ліфта				
1.	Рідкий миючий засіб	шт.	1	Місяць
2.	Засіб для плитки очисний	шт.	1	Місяць
3.	Мило рідке технічне	л.	0.5	Місяць
4.	Мило тверде	шт.	1	Місяць
5.	Рукавички гумові	пара	2	Місяць
6.	Тканина вафельна	м.п.	2	Місяць
7.	Тканина для миття полу	м.п.	2	Місяць
8.	Губка кухонна (профільована)	шт.	3	Місяць
9.	Мішки для сміття 120 л.	упаковка	1 (10 шт.)	Квартал
10.	Серветки для прибирання	шт.	4	Місяць
3.Служба з експлуатації наземних споруд та комунікацій (для прибиральників)				
1.	Папір туалетний	шт.	112	Місяць
2.	Чистящий порошок GALA	шт.	4	Місяць
3.	Гала для миття посуду	шт.	1	Місяць
4.	Мішки для сміття, 120 л.	упаковка	5	Місяць
5.	Мило туалетне	шт.	24	Місяць
6.	Мило рідке, 6 л.	шт.	1	Місяць
7.	Миючий засіб для туалетів «Туалетне каченя»	шт.	12	Місяць
8.	Очищаючий крем для плитки «Сантрі»	шт.	6	Місяць
9.	Миючий засіб для сантехніки «Санклін Сантік»	шт.	6	Місяць
10.	Рукавички гумові	пара	12	Місяць
11.	Рукавички х/б	пара	4	Місяць
12.	Губка кухонна	шт.	6	Місяць
13.	Губка металева	шт.	6	Місяць

14.	Пральний порошок	шт.	12	Місяць
15.	Пропер для підлоги Mr.Proper (каністра 5 л.)	шт.	1	Місяць
16.	Пропер для підлоги Mr.Proper (0,75 л.)	шт.	1	Місяць
17.	Тканина для миття підлоги	м.п.	12	Місяць
18.	Білизна	шт.	8	Місяць
19.	Освіжувач повітря	шт.	8	Місяць
20.	Серветки для прибирання	шт.	6	Місяць
21.	Пронто аерозоль	шт.	2	Місяць
22.	Мішки для сміття, 35 л.	упаковка	8 (50 шт.)	Місяць
23.	Містер Мускул для скла	шт.	6	Квартал
3.1.Профілакторій				
1.	Папір туалетний	шт.	10	Місяць
2.	Порошок для чищення Gala	шт.	1	Місяць
3.	Гала для миття посуду	шт.	1	Квартал
4.	Мішки для сміття 35л.	упаковка	1 (50 шт.)	Місяць
5.	Мило господарське	шт.	1	Місяць
6.	Мило туалетне	шт.	5	Місяць
7.	Засіб для миття скла «Містер Мускул»	шт.	1	Квартал
8.	Миючий засіб для туалетів «Туалетне каченя»	шт.	2	Місяць
9.	Рукавички гумові	пара	3	Місяць
10.	Губка кухонна	шт.	1	Місяць
11.	Пральний порошок 450гр	пачка	1	Місяць
12.	Пропер для підлоги Mr proper	л.	1	Місяць
13.	Тканина технічна	м.п.	3	Квартал
14.	Білизна	шт.	1	Місяць
15.	Освіжував повітря	шт.	2	Місяць
16.	Засіб для видалення іржі та вапна Сантрі	шт.	1	Місяць
17.	Тканина вафельна	м.п.	3	Місяць
18.	Ваніш для килимів	шт.	1	Квартал
19.	Мішки для сміття 120л.	упаковка	1 (10 шт.)	Квартал
20.	Мило рідке технічне	л.	1	Місяць
21.	Поліроль для меблів	шт.	1	Місяць
22.	Губка металева	шт.	1	Місяць
4.Служба матеріального та технічного забезпечення				
1.	Мило господарське	шт.	1	Місяць
2.	Мило туалетне	шт.	1	Місяць
3.	Освіжував повітря	шт.	1	Місяць
4.	Миючий засіб для туалету	шт.	1	Місяць
5.	Миючий засіб для сантехніки	шт.	1	Місяць
6.	Дезінфікуючий засіб «Білизна»	шт.	1	Місяць
7.	Рукавички гумові	пара	1	Місяць
8.	Засіб для миття скла	шт.	1	Квартал
9.	Туалетний папір	рулон	2	Місяць
10.	Мішки для сміття 120л.	упаковка	2 (10 шт.)	Квартал
11.	Мішки для сміття 35л.	упаковка	2 (50 шт.)	Квартал
12.	Пральний порошок 450гр	пачка	1	Квартал

5.Служба охорони праці (для інспекторів)				
1.	Волога серветка (антибактеріальна)	шт.	30	Місяць
2.	Рушник паперовий	рулон	2	Місяць
3.	Мило тверде	шт.	2	Місяць

ПОЛОЖЕННЯ
про грошове заохочення працівників Державного
авіаційного підприємства «Україна», нагороджених
урядовими та відомчими нагородами України

1. Це Положення розроблено відповідно до Положень про:
 - Почесну грамоту Кабінету Міністрів України (Постанови Кабінету Міністрів України «Про Почесною грамоту Кабінету Міністрів України» від 20.08. 2008 року № 728);
 - Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України (Постанова Верховної Ради України «Про Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України» від 15 грудня 2005 року № 3216-ІУ);
 - Про почесні звання України (Указ Президента України "Про затвердження Положення про почесні звання України" від 29.06.2001 № 476/2001);
 - Грамоту та Подяку Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (Наказ Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України від 04.08.2020 року № 179)

2. Положенням передбачається:
 - перелік осіб, яким може бути надано грошове заохочення;
 - підстави для заохочення;
 - порядок подання для заохочення;
 - порядок оголошення заохочення;
 - розмір грошового заохочення.

3. Грошове одноразове заохочення надається працівникам ДАП «Україна»:
 - 3.1. Нагородженим Почесною грамотою, Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Грамотою Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України, Грамотою Державної авіаційної служби України, Грамотою Державного авіаційного підприємства «Україна» у розмірі 1500 гривень.
 - 3.2. Нагородженим нагрудним знаком «Почесний працівник авіаційного транспорту України» та «Почесний працівник транспорту України» у розмірі посадового окладу.
 - 3.3. Які отримали Подяку від Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України, Державної авіаційної служби України, Державного авіаційного підприємства «Україна», від міських органів виконавчої влади у розмірі 1000 гривень.

4. Подання щодо грошового заохочення готується начальником відповідного підрозділу, якому підпорядкований працівник, який відзначений урядовими та відомчими заохоченнями.

5. Одноразове грошове заохочення проводиться наказом по підприємству.

6. Грошове заохочення, як правило, присвячується до загальнодержавних або галузевих свят, ювілейних дат ДАП «Україна».

7. У трудовій книжці особи, удостоєної грошового заохочення, працівниками відділу кадрів робиться відповідний запис із зазначенням дати видання наказу про грошове заохочення та його номера.

НОРМИ
безоплатної видачі предметів спеціального одягу для членів екіпажів
повітряних суден ДАП «Україна».

№ з/п	Назва предмету спеціального одягу членів екіпажів повітряних суден та служби авіаперевезень	Кількість предметів на особу	Термін носіння, років
1	2	3	4
<i>Льотний склад (чоловіки)</i>			
1.	Кашкет	1	3
2.	Шапка зимова	1	3
3.	Куртка зимова	1	3
4.	Куртка демісезонна	1	3
5.	Костюм темного кольору (піджак і двоє брюк)	1 к-кт	2
6.	Сорочка верхня з довгим рукавом	2	1
7.	Сорочка верхня з коротким рукавом	2	1
8.	Краватка	2	2
9.	Взуття зимове чорного кольору	1 пара	2
10.	Туфлі чорного кольору	1 пара	2
11.	Шарф зимовий	1	3
12.	Шарф літній	1	2
13.	Рукавички шкіряні	1	3
14.	Погони	2 пари	2
15.	Нагрудний знак	1	5
16.	Кокарда	1	5
17.	Чохол для спеціального одягу членів екіпажу повітряних суден (портплед)	1	5
18.	Валіза	1	5
<i>Льотний склад Mi-8 (чоловіки)</i>			
1.	Кашкет	1	3
2.	Шапка зимова	1	3
3.	Куртка пухова подовжена з капюшоном	1	3
4.	Куртка демісезонна	1	2
5.	Костюм темного кольору (піджак і двоє брюк) - крім бортпроводників	1 к-кт	3
6.	Светр напіввовняний синього кольору з клапанам під		2
7.	Сорочка верхня з довгим рукавом	2	1
8.	Сорочка верхня з коротким рукавом	2	1
9.	Краватка	2	2
10.	Взуття зимове чорного кольору з термоноском	1 пара	2
11.	Туфлі чорного кольору	1 пара	2
12.	Шарф зимовий	1	3
13.	Шарф літній	1	2
14.	Рукавички шкіряні	1	3
15.	Погони	2 пари	2
16.	Нагрудний знак	1	5

17.	Кокарда	1	5
18.	Чохол для спеціального одягу членів екіпажу повітряних суден (портплед)	1	5
19.	Валіза	1	5
<i>Бортпровідники (чоловіки)</i>			
1.	Кашкет	1	3
2.	Шапка зимова	1	3
3.	Куртка зимова	1	3
4.	Куртка пухова подовжена з капюшоном (для бортпровідників, що виконують рейси на Мі-8) див. п.2	1	5
5.	Куртка демісезонна	1	3
6.	Костюм темного кольору (піджак, жилет, двоє брюк)	1 к-кт	2
7.	Сорочка верхня з довгим рукавом	3	1
8.	Сорочка верхня з коротким рукавом	3	1
9.	Краватка	2	2
10.	Взуття зимове чорного кольору	1 пара	2
11.	Взуття зимове чорного кольору з термоноском (додатково для бортпровідників, що виконують рейси на Мі-8) див. п.2	1 пара	3
12.	Туфлі чорного кольору	1 пара	2
13.	Шарф зимовий	1	3
14.	Шарф літній	1	2
15.	Рукавички шкіряні	1	3
16.	Нагрудний знак	1	5
17.	Кокарда	1	5
18.	Костюм літній (піджак, жилет, двоє брюк, один кашкет)	1 к-кт	2
19.	Сумка (в салон ПС)	1	5
20.	Чохол для спеціального одягу членів екіпажу повітряних суден (портплед)	1	5
21.	Валіза	1	5
<i>Бортпровідники (жінки)</i>			
1.	Пальто демісезонне	1	3
2.	Куртка зимова	1	3
3.	Пальто пухове з капюшоном (додатково для бортпровідників, що виконують рейси на Мі-8) див. п.2	1	5
4.	Шапка зимова	1	5
5.	Шарф зимовий	1	2
6.	Костюм зимовий (піджак, жилет, спідниця, брюки)	1к-кт	2
7.	Костюм літній (піджак з коротким рукавом, спідниця або сарафан, брюки, жилет)	1 к-кт	2
8.	Блуза з довгим рукавом	3	1
9.	Блуза з коротким рукавом	3	1
10.	Платок під плащ	1 шт.	1
11.	Косинка	1 шт.	1
12.	Фартух (для бортпровідників) див. п.2 додатку № 4.	2	1
13.	Взуття зимове	1 пара	2
14.	Взуття демісезонне	1 пара	2
15.	Взуття зимове чорного кольору з термоноском (додатково для бортпровідників, що виконують рейси на Мі-8) див. п.2	1 пара	3
16.	Туфлі	1 пара	2
17.	Нагрудний знак	1	5
18.	Рукавички шкіряні	1	3

19.	Сумка (в салон ПС)	1	5
20.	Чохол для спеціального одягу членів екіпажу повітряних суден (портплед)	1	5
21.	Валіза	1	5
<i>Служба авіап перевезень наземного комплексу</i>			
<i>(начальник служби, заступник начальника служби, начальник зміни, диспетчер (чоловіки))</i>			
1	Костюм (піджак, брюки)	1 к-кт	2
2	Сорочка верхня з довгим рукавом	2	1
3	Сорочка верхня з коротким рукавом	2	1
<i>(начальник служби, заступник начальника служби, начальник зміни служби перевезень, диспетчер служби перевезень (жінки))</i>			
1	Костюм (піджак, брюки, спідниця)	1 к-кт	2
2	Сорочка верхня з довгим рукавом	2	1
3	Сорочка верхня з коротким рукавом	2	1

ПЕРЕЛІК
професій працівників, які мають право на одержання
спеціального одягу, спеціального взуття та інших
засобів індивідуального захисту працівників
ДАП «Україна»

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість (одиниць)	Строк носіння (місяці)	
1	2	3	4	5	
1. Льотний комплекс					
1.1 Льотна служба					
1	Командир повітряного судна - інструктор Мі-8, Командир повітряного судна Мі-8, Інженер –інструктор бортовий Мі-8, Інженер бортовий Мі-8, Інструктор (Мі-8) СОНІТЛС.	Костюм бавовняний льотний літній	1	24	
		Кепка	1	24	
		Куртка утеплена демісезонна для льотного складу	1	36	
		Штани утеплені демісезонні для льотного складу	1	36	
		Куртка на хутрі подовжена	1	60	
		Черевики шкіряні на мікропористій підшві	1 пара	36	
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36	
		Рукавички вовняні	1 пара	24	
		Рукавички шкіряні на трикотажній підкладці	1	36	
		Шкарпетки	1	12	
1.2 Служба бортпровідників					
2	Начальник служби, Інструктор-провідник бортовий, Старший бортовий провідник служби бортпровідників, Бортпровідник.	Халат	1	12	
		Фартух	1	12	
		Напівчоботи утеплені	1 пара	24	
		Рукавички гумові	1 пара	12	
		Додатково при виконанні льотної роботи на вертольотах (Мі-8) взимку:			
		Куртка на хутрі подовжена	1	60	
Рукавички вовняні	1 пара	24			
1.3 Штаб					
3	Лікар з авіаційної медицини (тільки при чергуванні на старті)	Плащ непромокальний ПВХ з каптур.	1	48	
		Рукавички гумові	1 пара	до зносу/12	
		Куртка утеплена	1	48	
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36	
2. Інженерно – технічний комплекс (ІТК)					
4	Заступник генерального директора з технічної експлуатації.	Костюм літній із світло відбиваючим смугам	1	24	
		Футболка	1	24	
		Кепка	1	24	
		Костюм зимовий із світловидбивальними смугами	1	60	
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	24 / 48	
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36	
2.1 Відділ з управління підтриманням льотної придатності повітряних суден					
2.2 Планово-виробничий відділ					
5	Начальник відділу,	Костюм літній із	1	12	

	Провідний інженер з експлуатації повітряних суден.	світло відбиваючими смугами		
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Черевики літні / (або чоботи кирзові)	1 пара	12 / 24
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці брезентові)	1 пара	12
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Навушники протишумові або беруши	1	до зносу / 12
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Костюм зимовий із світловідбивальними смугами	1	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Рукавиці на хутрі зі шкіряним покриттям робочої поверхні	1 пара	24
2.3 Служба технічного обслуговування повітряних суден				
2.3.1 Відділ базового технічного обслуговування повітряних суден				
2.3.2 Відділ лінійного технічного обслуговування повітряних суден				
6	Начальник служби, Начальник відділу, Начальник зміни, Інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії, Провідний інженер з експлуатації повітряних суден, Авіаційний технік з планеру та двигунів, Авіаційний технік з приладів та електроустаткування.	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Футболка	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні / (або чоботи кирзові)	1 пара	12 / 24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці брезентові)	1 пара	12
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Навушники протишумові або беруши	1	до зносу / 12
		Костюм зимовий із світло відбиваючими смугами	1	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Рукавиці на хутрі зі шкіряним покриттям робочої поверхні	1 пара	24
		Чоботи гумові	1 пара	60
7	Технік з радіолокації.	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні / (або чоботи кирзові)	1 пара	12 / 24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Чоботи гумові	1 пара	12
		Боти діелектричні	1 пара	48
		Рукавички діелектричні	1 пара	24
		Рукавиці комбіновані	1 пара	6
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Костюм зимовий	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Рукавиці на хутрі (або рукавиці вовняні)	1 пара	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48

2.3.3 Відділ підготовки виробництва та поточного ремонту				
8	Начальник відділу, Провідний інженер, Інженер 1-ї категорії, Слюсар з ремонту літальних апаратів	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Футболка	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні / (або чоботи кирзові)	1 пара	12 / 24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці брезентові)	1 пара	12
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Костюм зимовий із світло відбиваючими смугами	1	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Рукавиці на хутрі зі шкіряним покриттям робочої поверхні	1 пара	24
2.3.4 Відділ авіаційно-технічного забезпечення				
9	Логіст	Костюм літній з світло відбиваючими смугами	1	24
		Черевики літні	1 пара	24
		Кепка	1	24
		Шапка в'язана (для логіста)	1 для логіста	48 для логіста
		Напівчоботи утеплені	1 пара	48
		Рукавички брезентові / (або рукавички трикотажні з ПВХ крапками)-для логіста	1 пара (для логіста)	6/2 (для логіста)
10	Керівник групи, Провідний інженер	Костюм літній з світло відбиваючими смугами	1	18
		Кепка	1	18
		Футболка	1	18
		Черевики літні	1 пара	18
		Костюм зимовий	1	36
		Шапка в'язана	1	24
		Светр	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
Рукавички брезентові (або рукавички трикотажні з ПВХ крапками)	1 пара	6/2		
3. Служба пошуково-рятувального забезпечення польотів				
11	Начальник служби	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	24
		Кепка	1	24
		Футболка	1	24
		Черевики шкіряні літні	1 пара	24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	60
		Костюм зимовий із світловідбивальними смугами	1	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
4. Відділ документаційного забезпечення				
4.1 Архів				
12	Завідувач архіву, Архіваріус	Халат бавовняний	1	12
			1	12
5. Служба охорони праці				
13	Начальник служби (при роботі на відкритому	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12

	повітрі)	Кепка	1	12
		Черевики шкіряні літні	1 пара	24
		Костюм зимовий із світловідбивальними смугами	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
14	Інспектор	Халат або костюм бавовняний білий	1	12
		Хустка або шапочка бавовняна біла	1	12
		Капці	1 пара	12
		Рукавички гумові	1 пара	1
6. Служба з експлуатації наземних споруд та комунікацій				
15	Начальник служби	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	36
		Кепка	1	36
		Костюм зимовий	1	60
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
16	Провідний інженер-енергетик, Провідний інженер	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Футболка	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні	1 пара	12
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками	1 пара	1
		Рукавиці брезентові або рукавиці комбіновані	1 пара	1
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу/12
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ) або фартух з нагрудником	1	48
		Костюм зимовий	1	36
		Шапка в'язана	1	24
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Чоботи гумові	1 пара	48
		Боти діелектричні	1 пара (для енергетика)	до зносу / 48 (для енергетика)
		Рукавиці хімістійкі	1 пара (для енергетика)	4 (для енергетика)
		Рукавиці діелектричні	1 пара (для енергетика)	до зносу / 24 (для енергетика)
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм літній із світло відбиваючими	1	12
		Футболка	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні	1 пара	12
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками	1 пара	1
		Рукавиці хімістійкі	1 пара	4
		Рукавиці брезентові або комбіновані	1 пара	1
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Окуляри захисні (закриті)	1	до зносу / 12
		Плащ непромокальний з каптуром	1	48
		Наушники протишумові або беруші	1	до зносу / 12
		Костюм зимовий	1	36
		Шапка в'язана	1	24
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Шкарпетки	1	3
		Чоботи гумові	1 пара	12 / 24
		Боти діелектричні	1 пара	до зносу / 48
		Колоші діелектричні	1 пара	до зносу / 48

		Рукавички діелектричні	1 пара	до зносу / 12
		Пояс запобіжний	1 черговий	до зносу / 36
		Каска захисна з підшоломником	1	до зносу / 36
		Респіратор пилогазозахисний	1	до зносу/12
18	Слюсар-сантехнік	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Черевики літні	1 пара	12
		Шкарпетки	1 пара	3
		Рукавички з неоперену довгі або нарукавники прогумовані	1 пара	6
		Рукавиці брезентові або комбіновані	1 пара	2
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Чоботи гумові	чергові	12 / 48
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ) або фартух з нагрудником	1	48
		Рукавиці хімістійкі	1 пара	2
		Респіратор пилогазозахисний	1	до зносу /12
		Протигаз шланговий	1 черговий	до зносу /48
		Пояс запобіжний	1 черговий	до зносу / 36
		Костюм зимовий	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 48
		Светр	1	36
		Рукавиці вовняні	1 пара	12
19	Електрозварник ручного зварювання	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Черевики літні	1 пара	12
		Куртка утеплена із світло відбиваючими смугами	1	36
		Штани утеплені з високим поясом	1	36
		Напівчоботи утеплені / або чоботи кирзові утеплені	1	36 / 48
		Шапка в'язана	1	24
		Светр	1	36
		Рукавиці комбіновані або сукняні	1 пара	2
		Окуляри захисні (закриті)	1	до зносу / 12
		Костюм зварника	1 пара	12/ 24
		Рукавички зварника шкіряні з крагами	1 пара	12
		Рукавички діелектричні	1 пара	до зносу /24
		Щиток захисний електрозварника	1	до зносу / 24
		Каска захисна	1	до зносу / 60
		Підшоломник	1	24
		Шолом бавовняний	1	12
		Плащ з капюшоном	1	36
		Підшоломник утеплений	1	36
		Пояс запобіжний	1	до зносу/36
		Пояс рятувальний	1	до зносу/36
20	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний /або костюм літній бавовняний	1	12 / 24
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками	1 пара	4
		Капці	1 пара	12
		Фартух з нагрудником	1	6
		Рукавиці гумові	1 пара	3
		Хустка або шапочка	1	12

	Для прибиральника складу СМТЗ, спецстоянок, ІТК	Черевика літні Костюм утеплений Шапка в'язана Напівчоботи утеплені Рукавиці вовняні	1 пара 1 1 1 пара 1 пара	12 36 24 36 12
21	Двірник, Слюсар будівельний, Столяр будівельний	Костюм літній Кепка Футболка Черевика літні Костюм зимовий Шапка в'язана Напівчоботи утеплені Окуляри захисні (відкриті) Рукавиці комбіновані Рукавички трикотажні з ПВХ крапками Рукавиці вовняні Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1 1 1 1 пара 1 1 1 пара 1 1 пара 1 пара (для двірника) 1 пара (для двірника) 1	12 / 24 12 / 24 12 12 / 24 36 / 48 24 36 до зносу / 12 3 2 (для двірника) 12 (для двірника) 60
6.1 Профілакторій				
22	Завідувач профілакторію, Покоївка	Халат бавовняний або костюм бавовняний Фартух Капці Рукавиці гумові Хустка або шапочка	1 1 1 пара 1 пара 2	12 / 24 6 18 6 12 / 24
7. Служба матеріального та технічного забезпечення				
23	Начальник служби	Костюм літній з світло відбивючими смугами Черевика літні Кепка Шапка в'язана (для логіста) Напівчоботи утеплені Рукавички брезентові / (або рукавички трикотажні з ПВХ крапками)-для логіста	1 1 пара 1 1 для логіста 1 пара 1 пара (для логіста)	24 24 24 48 для логіста 48 6/2 (для логіста)
7.1 Група з забезпечення паливно-мастильних матеріалів				
24	Керівник групи, Інженер з паливно – мастильних матеріалів 1-ї категорії	Костюм літній з світло відбивючими смугами Футболка Кепка Черевика літні / або чоботи кирзові Костюм зимовий Шапка в'язана / або шапка-вушанка Напівчоботи утеплені Светр Рукавиці брезентові або комбіновані Рукавиці хімістійкі Рукавиці вовняні Рукавички з неоперену МБС довгі або нарукавники прогумовані МБС Фартух прогумований МБС-гумою Окуляри захисні (відкриті) Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1 1 1 1 пара 1 1 1 пара 1 1 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 1	18 18 18 18 / 24 36 24 / 48 36 36 36 4 4 3 6 12 (для інженера з ПММ) до зносу / 12 48

7.2 Відділ з забезпечення промислово-побутової продукції

25	Начальник відділу, Провідний інженер, Інженер 1-ї категорії	Костюм літній з світло відбивючими смугами	1	24
		Кепка	1	24
		Футболка	1	24
		Черевики літні	1	24
		Костюм зимовий	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Шапка в'язана	1	24
		Светр	1	36
		Рукавички брезентові / (або рукавички трикотажні з ПВХ крапками)	1 пара (для інженерів)	6/2 (для інженерів)
7.3 Склад				
26	Завідувач складу, Службовець на складі (комірник)	Костюм літній з світло відбивючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Черевики шкіряні літні	1 пара	12
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Чоботи гумові	1	60
		Костюм зимовий	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Светр	1	36
		Шапка в'язана	1	12
		Рукавички вовняні	1 пара	12
		Рукавиці хімістійкі	1 пара	4
		Рукавички з неоперену МБС довгі або нарукавники прогумовані МБС	1 пара	12
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці комбіновані)	1 пара	2, (1 - для службовця на складі, котрий має допуск водія навантажувача)
		Рукавиці брезентові (або комбіновані)	1 пара	2, (1- для службовця на складі, котрий має допуск водія навантажувача)
Каска захисна з підшоломником	1	до зносу / 12 (для службовця на складі, котрий має допуск водія навантажувача, стропальника)		
Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12		
27	Підсобний робітник	Костюм літній з світло відбивючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Черевики шкіряні літні	1 пара	12
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Чоботи гумові	1 пара	60
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці комбіновані)	1 пара	1

		Рукавички з неоперену довгі або нарукавники прогумовані	1 пара	6
		Рукавички гумові	1 пара	3
		Фартух з нагрудником	1	48
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 12
		Костюм зимовий	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Шапка в'язана	1	12
		Светр	1	36
		Рукавички вовняні	1 пара	12
8. Відділ зв'язку та інформаційних технологій				
28	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні (або чоботи кирзові)	1 пара	24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1 (черговий на відділ)	60
		Чоботи гумові	1 пара	60
		Боти діелектричні	1 пара (чергові на відділ)	60
		Рукавички діелектричні	1 пара (чергові на відділ)	60
		Рукавиці комбіновані / або рукавиці брезентові	1 пара	6 / 12
		Окуляри захисні (відкриті)	1	до зносу / 24
		Костюм утеплений	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Шапка в'язана / або шапка-вушанка	1	24 / 48
		Рукавиці вовняні / або рукавиці на хутрі	1 пара	12 / 36
9. Служба авіаційної безпеки				
29	Провідний інженер, Інженер 1-ї категорії	Костюм літній із світло відбиваючими смугами з написом «САБ» на спині куртки	1	24
		Кепка	1	24
		Футболка чорного кольору з написом «САБ» на спині	1	24
		Черевики шкіряні літні	1 пара	24
		Куртка утеплена із світло відбиваючими смугами з написом «САБ» на спині куртки	1	36
		Штани утеплені	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
9.1 Відділ охорони				
30	Начальник відділу, Старший інспектор, Інспектор	Костюм літній із світло відбиваючими смугами з написом «ВО САБ» на спині куртки	1	24
		Кепка з написом «ВО САБ»	1	24
		Футболка чорного кольору із написом «ВО САБ» на спині	1	24
		Черевики шкіряні літні	1 пара	24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	черговий для інспекторів (1 шт. на 3 чол.)	42 (для інспекторів)
		Чоботи гумові	1 пара (для інспекторів)	60 (для інспекторів)

		Костюм зимовий із світло	1	36
		відбиваючими смугами з написом «ВО САБ» на спині куртки		
		Кепка утеплена / (або шапка-вушанка)	1	36
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Рукавички вовняні	1 пара	24
10. Відділ з питань безпеки польотів				
31	Начальник відділу, Провідний інженер	Плащ непромокальний з каптуром	1	48
		Куртка утеплена із світловідбивальними смугами	1	48
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
11. Наземний комплекс				
32	Заступник генерального директора з наземного обслуговування	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм зимовий (жилет стьобаний, светр)	1	24
		Куртка утеплена	1	36
		Шапка в'язана	1	12
		Взуття літнє шкіряне	1 пара	24
		Взуття демісезонне шкіряне	1 пара	36
11.1 Служба спецтранспорту				
33	Начальник служби, заступник начальника, провідний інженер, інженер 1-ї категорії	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм зимовий (жилет стьобаний, светр)	1	24
		Куртка утеплена	1	36
		Шапка в'язана	1	12
		Взуття літнє шкіряне	1 пара	24
		Взуття демісезонне шкіряне	1 пара	36
34	Механік (спецмашин), Водій автотранспортних засобів (спецмашин) водій (машиніст) крана- маніпулятора), Машиніст крана автомобільного	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм літній із світло відбиваючими смугами антистатичного типу	1 (для водія ТЗ – з антистатично го матеріалу)	12 24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1	48
		Костюм зимовий із світло відбиваючими смугами	1 (для водія ТЗ – з антистатично го матеріалу)	36
		Светр	1 (для водія ТЗ – з антистатичн ої тканини)	36
		Шапка в'язана / (або шапка-вушанка)	1	12 / 36
		Черевики літні шкіряні	1 пара	12
		Напів чоботи утеплені шкіряні	1 пара	36
		Чоботи гумові	1 пара	60
		Рукавиці комбіновані	1 пара	3
		Рукавички гумові з МБС –гуми або з неоперену МБС довгі	1 пара (тільки для водія ТЗ)	3
		Рукавички гумові	1 пара	6
		Рукавиці на хутрі / (або рукавиці	1 пара	24 / 12

		вовняні)		
		Окуляри захисні закриті, респіратор пилозахисний, рукавички діелектричні, калоші діелектричні	1,1, 1 пара, 1 пара тільки для машиніста крана, водія (машиніста) маніпулятора	12/ 12, 36/ 36
		Каска будівельна з підшоломником	1 чергова для механіків, 1 – для машиніста крана, водія (машиніста) маніпулятора	60
		Наушники протишумові або беруші	1	до зносу / 6
35	Механік, Водій автотранспортних засобів	Кепка	1	12
		Футболка	3 (для механіка 2 футболки)	12
		Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	24
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1-черговий (для механіків)	48
		Костюм зимовий із світло відбиваючими смугами	1	36
		Светр	1	36
		Шапка в'язана / (або шапка-вушанка)	1	12 / 36
		Черевики літні шкіряні	1 пара	12
		Чоботи гумові	1 пара	60
		Рукавиці комбіновані	1 пара	3
		Рукавички гумові	1 пара	6
		Каска будівельна з підшоломником	1 - чергова (для механіків)	60
36	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Костюм зимовий із світло відбиваючими смугами	1	36
		Светр	1	36
		Шапка в'язана / або шапка-вушанка	1	12 / 36
		Черевики літні шкіряні	1 пара	12
		Напівчоботи утеплені шкіряні	1 пара	36
		Чоботи гумові	1 пара	36
		Рукавички комбіновані	1 пара	3
		Рукавиці гумові з МБС-гуми або з неоперену МБС довгі	1 пара (для слюсаря з ремонту кол. тр.зас.)	6
		Рукавиці хімістійкі	1 пара	4
		Окуляри захисні закриті	1	до зносу /12
		Фартух прогумований	1	36

11.2 Служба авіаперевезень				
37	Начальник служби, заступник начальника	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм зимовий (жилет стьобаний, светр)	1	24
		Куртка утеплена	1	36
		Шапка в'язана	1	12
		Взуття літнє шкіряне	1 пара	24
		Взуття демісезонне шкіряне	1 пара	36
38	Начальник зміни служби перевезень, Диспетчер служби перевезень, менеджер з транспортно- експедиторської діяльності (флайт-менеджер)	Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Костюм зимовий (жилет стьобаний, светр)	1	24
		Куртка утеплена	1	36
		Шапка в'язана	1	12
		Рукавички вовняні	1 пара	12
		Взуття літнє шкіряне	1 пара	24
		Взуття демісезонне шкіряне	1 пара	36
		Плащ непромокальний з каптуром	1- черговий, 1- для флайт- менеджера	48
39	Комірник	Костюм літній	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Взуття літнє	1 пара	12
		Плащ непромокальний з каптуром	1	48
		Рукавички трикотажні з ПВХ крапками (або рукавиці комбіновані)	1 пара	2
		Костюм зимовий	1	36
		Светр	1	36
		Взуття утеплене шкіряне	1 пара	24
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 24
		Рукавички зимові утеплені (вовняні)	1 пара	12
40	Вантажник	Костюм літній з світло відбивючими смугами	1	12
		Футболка	1	12
		Кепка	1	12
		Черевики літні шкіряні	1 пара	12
		Плащ непромокальний з каптуром (ПХВ)	1- черговий (на зміну)	48
		Рукавиці брезентові	1 пара	1
		Рукавички комбіновані	1 пара	1
		Куртка утеплена із світло відбиваючими смугами	1	36
		Штани утеплені	1	36
		Рукавички вовняні /(рукавиці на хутрі)	1 пара	12 / 24
		Напівчоботи утеплені	1 пара	36
		Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 36
		Халат або костюм бавовняний білий	1	12
		Чоботи гумові	1 пара	36
41	Мийник літальних апаратів (салонів)	Костюм літній із світло відбиваючими смугами	1	12
		Кепка	1	12
		Футболка	1	12
		Фартух з водовідштовхувальним просоченням (або брезентовий)	1	12
		Взуття літнє	1 пара	12
		Костюм зимовий	1	36
		Взуття утеплене шкіряне	1 пара	36
Светр	1	36		

	Шапка в'язана /(або шапка-вушанка)	1	12 / 36
	Рукавички вовняні	1	12
	Рукавички бавовняні	1 пара	До зносу/12
	Рукавички гумові	1 пара	До зносу/12
	Окуляри захисні	1	До зносу/12

Пояснення: 1. Костюм літній складається з куртки та напівкомбінезону із світловідбивальними смугами.

2. Костюм зимовий складається з куртки утепленої (на підкладці) та напівкомбінезону утепленого (на підкладці) із світловідбивальними смугами.

3. Згідно п.3 глави III Наказу від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» за погодженням з РТК підприємства у наведених нормах замінено: рукавиці на хутрі на рукавички шкіряні на трикотажній підкладці (для льотної служби п.1.1 норм), сорочка на футболку, берет на кепку, чоботи кирзові на черевики літні (для деяких професій) або взуття літнє, чоботи утеплені на напівчоботи утеплені або взуття демісезонне шкіряне або утеплене, шапка зимова на шапку в'язану, плащ-накидка з каптуром на плащ непромокальний з каптуром.

Примітка:

Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту розроблені на підставі вимог:

1. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам авіаційного транспорту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 25.03.2008 № 57.

2. Наказ від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», що затверджений Міністерством соціальної політики України.

3. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

4. НПАОП 29.0-3.02-06. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості, затверджених наказом Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 № 89.

5. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17.05.2004 № 126.

6. Європейська угода про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів (ДОПНВ), що укладена 30.09.1957 і набула чинності 29.01.1968 (версія ECE/TRANS/326 (Vol.I – діє з 01.01.2023)), Закон України «Про приєднання України до ДОПНВ від 02.03.2000 № 1511-III.

7. Правила дорожнього перевезення небезпечних вантажів, затверджених наказом МВС від 04.08.2018 № 656.

8. ДСТУ EN 1149-5;2019 «Одяг захисний. Електростатичні властивості», затверджений наказом Держстандарту України від 13.11.2019 №349.

9. Розділ 15 «Процедури щодо управління безпекою на пероні» типового Керівництва аеродрому, затвердженого Державіаслужбою України.

10. Розділ 3 «Правил перебування в контрольованій зоні аеропорту», введених в дію ДП «МА «Бориспіль» з 07.02.2019.

11. Керівництво з наземного обслуговування повітряних суден ДАП «Україна», затверджено наказом
ДАП «Україна» від 29.05.2023 №52.

12. Постанова КМУ від 27. 06. 2003 р № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони правці»

ПЕРЕЛІК
професій працівників ДАП «Україна»,
які мають право на одержання
жилетів світловідбиваючих (сигнальних)

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Кількість (од.)	Строк носіння (місяці)
1. Керівництво				
1	Генеральний директор, перший заступник генерального директора, заступник генерального директора з льотної роботи, заступник генерального директора з технічної експлуатації, заступник генерального директора з авіаційної безпеки, заступник генерального директора з управління якістю та безпекою польотів, заступник генерального директора з наземного обслуговування, радник, провідний фахівець з питань цивільного захисту, провідний інженер з якості авіаційної безпеки.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
2. Режимно-секретний відділ				
2	Начальник відділу, провідний фахівець з технічного захисту інформації.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
3. Центр організації та контролю польотів				
3	Начальник центру, начальник зміни, провідний інженер.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
4. Служба пошуково-рятувального забезпечення польотів.				
5. Служба охорони праці				
4	Начальник служби.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
6. Служба з експлуатації наземних споруд та комунікації				
5	Начальник служби, провідний інженер-енергетик, провідний інженер, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар будівельний, електрозварник ручного зварювання, столяр	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60

	будівельний, слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень.			
7. Служба матеріального та технічного забезпечення				
6	Начальник служби, логіст, начальник відділу, керівник групи, провідний інженер, інженер з паливно-мастильних матеріалів 1-ї категорії, інженер 1-ї категорії, завідувач складу, службовець на складі (комірник), підсобний робітник.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
8. Відділ зв'язку та інформаційних технологій				
7	Начальник відділу, провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, провідний інженер-програміст, провідний інженер з організації експлуатації та ремонту.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
9. Служба авіаційної безпеки				
8	Провідний інженер, старший інспектор, інженер 1-ї категорії.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
10. Відділ з питань безпеки польотів.				
10.1. Група моніторингу польотних даних				
9	Начальник відділу, провідний інженер, керівник групи.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
11. Відділ аудитів та забезпечення відповідності стандартам				
10	Начальник відділу, провідний інженер, провідний інженер з якості.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
12. НАЗЕМНИЙ КОМПЛЕКС				
12.1. Служба спецтранспорту				
11	Начальник служби, заступник начальника служби, провідний інженер, інженер 1-ї категорії, механік, водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
12	Механік (спецмашин), водій автотранспортних засобів (спецмашин, у т.ч. водій (машиніст) крана-маніпулятора), машиніст крана автомобільного.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	24
12.2. Служба авіаперевезень				

13	Начальник служби, заступник начальника, провідний інженер, начальник зміни служби перевезень, диспетчер служби перевезень, менеджер з транспортно-експедиторської діяльності (флайт-менеджер)	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
14	Комірник, вантажник, мийник літальних апаратів (салонів).		2	24
13. ЛЬОТНИЙ КОМПЛЕКС				
13.1. Льотна служба.				
15	Льотний склад, служба бортпровідників, начальник штабу, лікар з авіаційної медицини.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
13.2. Служба організації навчання і тренувань льотного складу				
16	Начальник служби, провідний інженер, інструктор.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	60
14. ІНЖЕНЕРНО- ТЕХНІЧНИЙ КОМПЛЕКС				
14.1. Відділ з управління підтримання льотної придатності повітряних суден				
14.2. Планово-виробничий відділ				
17	Начальник відділу, провідний інженер з експлуатації повітряних суден, провідний інженер, інженер 1-ї категорії, технік з планування 1-ї категорії.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	48
14.3. Служба технічного обслуговування повітряних суден				
18	Весь особовий склад служби.	Світло-відбиваючий жилет(1 – літний, 1 – зимовий*).	2	24

ПОЛОЖЕННЯ про робочий час працівників ДАП «Україна»

1. Загальні положення

1. Це “Положення” визначає порядок обліку робочого часу, його тривалості по службах, відділах, секторах, групах та посадах працівників підприємства з урахуванням вимог чинних законодавчих актів України.

2. Робочий час працівників ДАП “Україна” регламентується:
- Конституцією і Законами України;
 - Статутом Державного авіаційного підприємства “Україна”;
 - Кодексом законів про працю України;
 - Документами про робочий час Міністерства соціальної політики України;
 - Інструкцією зі статистики кількості працівників (затверджено наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. №286) зі змінами;
 - Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів (затверджено наказом Міністерства транспорту та зв'язку від 07.06.2010р. № 340)
 - “Правилами визначення робочого часу та часу відпочинку екіпажів повітряних суден ДАП “Україна”, розроблених у відповідності зі статтею 61 Повітряного Кодексу України, Авіаційних правил України, Технічних вимог та адміністративних процедур щодо льотної експлуатації в цивільній авіації, затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 05.07.2018 № 682 та наказом Міністерства транспорту України від 02.04.2002р № 219.

3. Вимоги цього Положення є обов'язковими при складанні звітності про працю на підставі форм первинної облікової документації (табелі обліку робочого часу).

4. Відповідальність за виконання вимог Положення та відповідальність обліку робочого часу покладається на керівників підрозділів.

5. Керівники підрозділів призначають із складу підрозділу особу, відповідальну за ведення табельного обліку.

6. Режим робочого часу та часу відпочинку працівників окремих категорій встановлюється з дотриманням загальної тривалості робочого часу, передбаченого чинним законодавством.

7. Передбачені наступні види норм тривалості робочого часу:

- нормативна тривалість робочого часу (п'ятиденний графік роботи та робочий тиждень із вихідними згідно із графіками роботи, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку чи графіками роботи, які затверджує генеральний директор з дотриманням установленної тривалості робочого тижня (ст.50 і 51 КЗпП));

- скорочений робочий день та робочий тиждень (менша норма тривалості робочого часу).

2. Облік робочого часу та графіки роботи

8. Нормальна тривалість робочого часу не перевищує 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

9. Чинне трудове законодавство розрізняє два види обліку робочого часу

- поденний (щоденний);
- підсумований.

10. Поденний (щоденний) облік робочого часу введено для керівних працівників, працівників служб і відділів (див. Додаток 1).

11. Тривалість робочого часу на протязі чотирьох днів тижня – 8 годин 15 хвилин; по п'ятницях - 7 годин;

початок робочого дня о - 9 годині;

закінчення о - 18 годині; у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;

обідня перерва - з 12 год. 45 хв. до 13 год. 30 хв.

11.1. Тривалість робочого часу для працівників, які займають посади:

0,25 штатної одиниці – десяти годинний робочий тиждень, тривалість робочого дня 2 години: початок робочого дня о - 9 годині;

закінчення о - 11 годині.

0,5 штатної одиниці – двадцяти годинний робочий тиждень, тривалість робочого дня 4 години: початок робочого дня о - 9 годині;

закінчення о - 13 годині.

0,75 штатної одиниці – тридцяти годинний робочий тиждень, тривалість робочого дня 6 години: початок робочого дня о - 9 годині;

закінчення о - 16 годині;

обідня перерва - з 12-00 до 13-00.

11.2. За погодженням з Радою трудового колективу окремим працівникам може встановлюватись індивідуальний час початку і закінчення роботи.

12. Тривалість робочого дня на передодні свят скорочується на одну годину.

13. Робочий час та час відпочинку членів екіпажу регламентується “Правилами визначення робочого часу та часу відпочинку членів екіпажів повітряних суден ДАП “Україна”, розроблених у відповідності Авіаційних правил України, Технічних вимог та адміністративних процедур щодо льотної експлуатації в цивільній авіації, затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 05.07.2018 № 682 та наказом Міністерства транспорту України від 02.04.2002р № 219.

14. Для фахівців по обслуговуванню повітряних суден і забезпеченню польотів встановлюється облік робочого часу відповідно до графіків змінної роботи і відпочинку.

15. Графіки змінності затверджуються генеральним директором за погодженням з радою трудового колективу.

16. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше як за один місяць до введення їх в дію.

17. Графіки роботи є основним документом, який регламентує час початку та закінчення роботи, порядок надання днів щотижневого відпочинку, перерв для відпочинку та харчування.

18. Для працівників підприємства, які працюють за графіками змінності, встановлений підсумковий облік робочого часу.

19. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний відрізок часу (місяць, квартал, півріччя, рік).

За обліковий період узято рік (згідно з чинним законодавством - за умови дотримання ст.50-53, 67 і 73 КЗпП України, а також згідно із затвердженими генеральним директором графіками робочого часу ДАП “Україна”).

20. При підсумованому обліку робочого часу нормальним робочим часом вважається час, який не перевищує норми числа робочих годин, які припадають на даний обліковий період.

21. При підсумованому обліку робочого часу години роботи за графіком, які припадають на вихідні та святкові (неробочі) дні, понад нормованими не вважаються і обчислюються в загальній кількості відпрацьованого часу.

22. Переробка або недоробка норми робочого часу (обчисленої за календарем п'ятиденного робочого тижня) в окремому місяці не може бути підставою для перегляду графіка, якщо загальний баланс (рік) робочого часу відповідає встановленій нормі годин в перебіг облікового періоду та календарного року.

23. В залежності від польотів повітряних суден ДАП "Україна", при необхідності, час початку та закінчення роботи працівників підприємства може бути змінено начальником зміни або керівником підрозділу з урахуванням норм робочого часу, про що робиться запис в "Журналі обліку робочого часу працівників ДАП "Україна", що є підставою використання гнучкого графіку та підсумованого обліку робочого часу.

3. Установити такі графіки роботи на підприємстві

24. Служба авіаційної безпеки:

змінний графік роботи:

(старший інспектор, інспектор)

- кількість змін - 4;
- день (денне чергування) - 07-00 - 19-00;
- ніч (нічне чергування) - 19-00 - 07-00;
- перерва для відпочинку та харчування - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 24 години;
- тривалість щотижневого відпочинку - 72 години.

25. Центр організації та контролю польотів:

25.1. цілодобовий графік роботи:

(начальник зміни; група з передпольотного інформаційного обслуговування: провідний інженер з передпольотного інформаційного обслуговування, інженер з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії)

- кількість змін - 4;
- початок роботи - 08-00;
- перерва для відпочинку та харчування - 2 години;
- тривалість зміни - 22 години;
- тривалість між змінного відпочинку - 24 години;
- тривалість щотижневого відпочинку - 72 години.

25.2. Під час денного чергування перерва надається по черзі (начальник зміни, провідний інженер з передпольотного інформаційного обслуговування/інженер з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії) в проміжок часу з 12.00 до 14.00. В разі неможливості надання перерви у встановлений час у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, пов'язаних з організацією та забезпеченням авіарейсів, перерва переноситься на інший час протягом робочого часу (для начальника зміни - за узгодженням з начальником центру, для провідного інженера з передпольотного інформаційного обслуговування/інженера з передпольотного інформаційного обслуговування 1-ї категорії) - за рішенням начальника зміни центру).

Під час нічного чергування, перерва для відпочинку та харчування складає 1 (одну) годину та надається без права виходу за межі підприємства.

26. Інженерно-технічний комплекс (ІТК):

26.1. змінний графік роботи:

- відділ лінійного технічного обслуговування повітряних суден (начальник зміни, інженер з експлуатації повітряних суден 1-ї категорії, авіаційний технік з планера та двигунів, авіаційний технік з приладів та електроустаткування);
- відділ підготовки виробництва та поточного ремонту (інженер 1-ї категорії, слюсар з ремонту літальних апаратів 6-го розряду);

- планово-виробничий відділ (технік з планування 1-ї категорії).
- кількість змін - 2;
- початок роботи - 8-00;
- закінчення роботи - 20-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

26.2. Режим роботи за графіком 2x2 встановлюється на підприємстві з метою усунення передачі незакінчених робіт по технічному обслуговуванню (проведення регламентних робіт за оперативними та періодичними формами технічного обслуговування, робіт по подовженню календарного строку служби, підготовки повітряних суден до осінньо-зимового періоду та весняно-літнього періоду, спеціального технічного обслуговування та інших робіт), що пов'язані з безпекою польотів та забезпечення робіт у вихідні та святкові дні.

27. Служба спецтранспорту (ССТ):

27.1. змінний графік роботи:

27.1.1. диспетчер, водій автотранспортних засобів (спецмашин):

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 08-00;
- закінчення роботи - 20-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

27.1.2. водії автотранспортних засобів, що забезпечують транспортне перевезення, екіпажів, працівників підприємства:

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 6-30;
- закінчення роботи - 18-30;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

27.1.3. слюсар з ремонту колісних транспортних засобів:

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 7-00;
- закінчення роботи - 19-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 13-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

27.2. змінно-гнучкий графік (механіки):

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 6-00;
- закінчення роботи - 21-00;
- тривалість зміни - 11 годин:
- з 6-00 до 12-00 - 6 годин;
- з 16-00 до 21-00 - 5 годин.
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 2 години;
- перерва в роботі з 14-00 до 16-00 2 години;
- Всього: 4 години.
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

27.3. цілодобовий режим роботи:

(водії автотранспортних засобів, що забезпечують перевезення екіпажів та спеціалістів по обслуговуванню літерних рейсів (ІТК, служба авіап перевезень, та ін.)

- кількість змін - 4;
- день (денне чергування) - 7-00 – 19-00;
- ніч (нічне чергування) - 19-00 – 7-00;
- перерва для відпочинку та харчування - 1 год.;
- тривалість зміни – 11 год.;
- тривалість між змінного відпочинку - 24 години;
- тривалість щотижневого відпочинку - 72 години.

27.4. Для водіїв, що забезпечують перевезення (доставку на роботу та з роботи) працівників підприємства вводиться режим роботи з гнучким графіком:

27.4.1. Понеділок – четвер:

- початок роботи - 7-00;
- закінчення роботи - 21-00;
- тривалість робочого дня - 8 год. 15 хв.:
- з 07-00 до 11-15 - 4 год. 15 хв.
- з 17-00 до 21-00 - 4 год. 00 хв.
- перерва для відпочинку та харчування з 11-15 до 13-15 - 2 год. 00 хв.
- перерва в роботі з 13-15 до 17-00 - 3 год. 45 хв.
- Всього: 5 год.45 хв.

27.4.2. У п'ятницю:

- початок роботи - 7-00;
- закінчення роботи - 20-00;
- тривалість робочого дня - 7 годин:
- з 07-00 до 10-00 - 3 години;
- з 16-00 до 20-00 - 4 години.
- перерва для відпочинку та харчування з 10-00 до 12-00 - 2 години;
- перерва в роботі з 12-00 до 16-00 - 4 години.
- Всього: 6 год.00 хв.

27.5. Час присутності на робочому місці водія, коли він не керує автотранспортним засобом вважати за час, коли водій знаходиться в режимі очікування та оплата праці за цей час проводиться в повному обсязі.

28. Служба авіап перевезень: змінний графік роботи:

(начальник зміни, менеджер з транспортно-експедиторської діяльності (флайт-менеджер), диспетчер, комірник, вантажник, мийник літальних апаратів (салонів)

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 8-00;
- закінчення роботи - 20-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

29. Служба охорони праці:

змінний гнучкий графік роботи:

(інспектор - для проведення щозмінного перед рейсового медичного огляду водіїв автотранспортних засобів та вантажників)

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 6-00;
- закінчення роботи - 19-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-45 до 13-45 - 1 година;
- перерва в роботі 13-45 до 14-45 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

30. Профілакторій:

змінний графік роботи: (покоївка)

- кількість змін - 2;
- початок роботи - 8-00;
- закінчення роботи - 20-00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12-00 до 14-00 - 1 година;
- тривалість зміни - 11 годин;
- тривалість між змінного відпочинку - 12 годин;
- тривалість щотижневого відпочинку - 60 годин.

Додаток
до Положення про робочий час
працівників ДАП «Україна»

**Перелік служб, відділів, груп
з обліком робочого часу
за п'ятиденним робочим тижнем**

- Керівники служб, відділів, центру, груп, секторів, головні спеціалісти.
- Служби: юридична, організації навчання і тренувань льотного складу, фінансова, бухгалтерська, публічних закупівель та договірної роботи, з експлуатації наземних споруд та комунікацій (крім посад зазначених в п. 30 цього положення), матеріального та технічного забезпечення, авіаційної безпеки (крім посад зазначених в п. 24 цього положення).
- Відділи: режимно-секретний, кадрів, документаційного забезпечення, зв'язку та інформаційних технологій, аудитів та забезпечення відповідності стандартам, з питань безпеки польотів.
- Центр організації та контролю польотів (крім посад зазначених в п. 25 цього положення).
- Сектор з питань запобігання та виявлення корупції.
- Наземний комплекс: служба спецтранспорту (крім посад зазначених в п. 27 цього положення), служба авіаперевезень (крім посад зазначених в п. 28 цього положення).
- Льотний комплекс.
- Інженерно-технічний комплекс: відділ з управління підтриманням льотної придатності повітряних суден, служба технічного обслуговування повітряних суден (крім посад зазначених в п. 26 цього положення), планово - виробничий відділ (крім посад зазначених в п.26 цього положення).