

Українське
Авіаційно-Транспортне
Підприємство

Українське
Авіаційно-
Транспортне



The State Enterprise
«Ukrainian Aviation and
Transport Enterprise
"Khoriv-AVIA"»

145, Solomariivska st., Lviv, Ukraine, 80017
Phone: (+380) 64-28-71, (+380) 64-29-74
E-mail: ua.khoriv.avia@gmail.com
Ukr code 30550903

145, Solomariivska st., Lviv, Ukraine, 80017
Phone: (+380) 64-28-71, (+380) 64-29-74
E-mail: ua.khoriv.avia@gmail.com
Ukr code 30550903

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

РОБОТОДАВЦЕМ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРАЇНСЬКЕ АВІАЦІЙНО-ТРАНСПОРТНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «ХОРІВ-АВІА»

та Радою трудового колективу ДЕРЖАВНОГО
ПІДПРИЄМСТВА

«УКРАЇНСЬКЕ АВІАЦІЙНО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ХОРІВ-АВІА»

на 2025-2026 роки

СХВАЛЕНО

Протоколом загальних зборів
трудоного колективу

«28» жовтня 2025 року

Державне
«Українське
транспортне
«Хорів-ABIA»»

підприємство
авіаційно-
підприємство



The State Enterprise
«Ukrainian Aviation and
Transport Enterprise
“Khoriv-ABIA”»

вул. Собранецька, 145, м. Ужгород, Україна, 88017
тел: (+0312) 64-28-71, (+0312)64-29-74
AFS: UKLUAPDU, e-mail: uz.khoriv.avia@gmail.com,
код ЄДРПОУ 30550903

145, Sobranetska st., Uzhhorod, Ukraine, 88017
Phone: (+0312) 64-28-71, (+0312)64-29-74
AFS:UKLUAPDU, e-mail:uz.khoriv.avia@gmail.com,
USR code 30550903

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

РОБОТОДАВЦЕМ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРАЇНСЬКЕ АВІАЦІЙНО-ТРАНСПОРТНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «ХОРІВ-ABIA»

та Радою трудового колективу ДЕРЖАВНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«УКРАЇНСЬКЕ АВІАЦІЙНО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ХОРІВ-ABIA»
на 2025-2026 роки

СХВАЛЕНО
Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«04» квітня 2025 року

ЗМІСТ

Розділ	Назва розділу	Стор.
I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
II	ГОСПОДАРСЬКА І ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН	
III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	
IV	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	
V	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	
VI	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ.	
VII	ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
VIII	НАДАННЯ ТА ОПЛАТА ВІДПУСТОК	
IX	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	
X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	
XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	
XII	СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	
	Додатки до Договору: Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Додаток 2. Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) окладів керівників, спеціалістів, фахівців, робітників Підприємства Додаток 3. Положення про оплату праці працівників Підприємства Додаток 4. Положення про преміювання працівників Підприємства, надання винагороди та матеріальної допомоги Додаток 4.1 Положення про преміювання працівників Київського відділу ДП УАТП «Хорів-АВІА, надання винагороди та матеріальної допомоги Додаток 5. Список професій і посад, для яких застосовується ненормований робочий день Додаток 6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці ДП УАТП «ХОРИВ-АВІА» на 2025 рік Додаток 6.1. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно за встановленими нормами мило результатами атестації робочих місць за умовами праці) Додаток 6.2. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено на основі чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення соціальних прав і гарантій, компенсацій, та соціально-побутових пільг працівників Державного підприємства «Українське авіаційно-транспортне підприємство «Хорів-ABIA» (далі – Підприємство).

1.1.2. Положення і норми цього Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про транспорт», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» (із змінами та доповненнями), Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди на 2018-2020 роки між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками цивільної авіації України, яка зареєстрована в Міністерстві соціальної політики від 05.01.2018 № 1 (далі – Галузева угода), Статуту Підприємства та інших чинних нормативно-правових актів.

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та обов'язків трудового колективу, соціальних гарантій, пільг і компенсацій, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, житлово-побутового забезпечення, порядку надання та оплати відпусток, охорони праці, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, забезпечення зайнятості, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

1.1.4. Положення Колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством, іншими колективними угодами, умови яких є обов'язковими для Сторін згідно із законодавством, є недійсними. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з цим Колективним договором.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Підприємством, в особі директора, (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та працівниками Підприємства, яких представляє Рада трудового колективу, в особі Голови Ради трудового колективу, (далі — Рада), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. До Ради трудового колективу входять працівники Державного підприємства «Українське авіаційно-транспортне підприємство «Хорів-ABIA» (далі – ДП УАТП «ХОРІВ-ABIA»).

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

1.2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства, утворивши з цією метою комісію з контролю за дотриманням умов колективного договору.

1.2.5. Після схвалення загальними зборами трудового колективу Підприємства проекту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.2.6. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства, включаючи працівників відокремленого структурного підрозділу Підприємства, осіб, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних працівників, а також осіб, що працюють за сумісництвом, у межах кошторисних призначень.

Дія Колективного договору не поширюється на працівників, які працюють на основі договорів цивільно-правового характеру.

1.3.2. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому правила, норми, умови і домовленості.

1.3.3. Протягом дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.3.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№1–6.2.).

1.4. Термін дії Договору.

1.4.1. Договір укладено на 2 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

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

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

1.4.5. У разі зміни директора Підприємства чи голови Ради, чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше 1 року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4.6. У разі ліквідації Підприємства, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Зміни чи доповнення до Договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів.

1.5.3. При виникненні умов, що потребують внесення змін чи доповнень до Договору, одна Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, а друга Сторона розглядає пропозицію у місячний термін.

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

1.5.5. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працівників з Колективним договором чи змінами до нього, зокрема, шляхом ознайомлення з текстом Колективного договору керівниками структурних підрозділів безпосередньо підпорядкованих працівників під розпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору під підпис.

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

1.7. Дія Колективного договору в період воєнного стану в Україні.

1.7.1. До закінчення періоду воєнного стану в Україні з урахуванням статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та фактичних обставин діяльності Підприємства, деякі положення Колективного договору можуть бути зупинені за ініціативою Роботодавця.

1.7.2. У зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, що стало підставою введення воєнного стану з 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в період дії воєнного стану в Україні не застосовуються (змінюються) окремі норми КЗпП України та інших нормативних актів з питань праці, зокрема, про зміну істотних умов трудового договору, про відпустки, про порядок діловодства з трудових питань, про діяльність Профспілки тощо. У цьому випадку, незалежно від зазначених у Колективному договорі правил застосовуються положення законодавства України, про що Роботодавець видає відповідний наказ.

II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ І ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

2.1. Управління Підприємством і його підрозділами є виключним правом Роботодавця. Управління Підприємством і його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих колегіальними, дорадчими органами, зокрема, комісіями, радами, зборами, тощо.

2.1.1. Рада визнає, що визначення основних напрямків діяльності Підприємства, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Підприємством здійснюється Роботодавцем згідно зі Статутом Підприємства.

2.1.2. Управління Підприємством і його підрозділами здійснюється безперервно шляхом розроблення і впровадження нормативних документів, управлінських рішень, наказів, планів, вказівок, доручень тощо за погодженням з Радою трудового колективу у зазначених у Колективному договорі випадках та контролю їх виконання.

2.1.3. Інформаційне забезпечення управління здійснюється у способи доведення до відома трудового колективу управлінських рішень, наказів, доручень, вказівок, завдань Роботодавця через заступників директора Підприємства, керівників структурних підрозділів шляхом особистого ознайомлення працівників, у локальному корпоративному чаті соціальної мережі VIBER, на корпоративній електронній пошті працівників копій прийнятих на Підприємстві нормативних актів, доручень, вказівок, завдань Роботодавця, інформаційних стендах Підприємства.

2.1.4. Рада трудового колективу має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Підприємством у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим Колективним договором.

2.1.5. Роботодавець визнає Голову Ради трудового колективу як єдиного представника інтересів трудового колективу з питань заробітної плати, зайнятості, звільнення, розпорядку робочого дня, охорони праці, житлово-побутових, соціальних та інших питань, які врегульовані цим Договором.

2.2. Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Будувати взаємовідносини керуючись цим Договором та вимогами чинного законодавства України і спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Підприємства.

2.2.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Відповідно до статутних завдань і в межах фінансової спроможності Підприємства своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.3.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів в межах фінансової спроможності Підприємства.

2.3.3. Розглядати подання і пропозиції Ради щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузових угод, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Ради брати участь в їх обговоренні.

2.3.4. Роботодавець забезпечує недопущення на Підприємстві булінгу, мобінгу, інших видів неправомірних дій, приниження честі та гідності людини у будь-якій формі з метою забезпечення рівних можливостей для всіх працівників щодо реалізації їхніх прав і свобод, підтримання середовища, вільного від дискримінації, булінгу, мобінгу, принижень честі, гідності особи відповідно до законів України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування)».

2.3.5. Брати участь у заходах Ради щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення голови Ради.

2.3.6. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності Підприємства і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Радою, з дотриманням чинного законодавства, умов Галузової угоди і цього Договору та не віднесені до повноважень Органу управління Підприємством згідно Статуту.

2.3.7. Надавати у тижневий термін на запит Ради інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку Підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузової угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках Підприємства.

2.3.8. Розглядати подання Ради щодо порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін надавати аргументовані відповіді.

2.3.9. Розглядати пропозиції Ради щодо внесення змін до нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень), які стосуються соціально-трудової сфери. Голова Ради має право брати участь у розгляді своїх пропозицій Роботодавцем.

2.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку і Правил етичної та доброчесної поведінки працівників Підприємства, проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- поліпшення трудової дисципліни;
- поліпшення санітарно-гігієнічного стану, цивільного захисту, охорони праці і стану пожежної безпеки.

2.4.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.4.3. Рада трудового колективу може залучатися до складу таких комісій:

- атестаційної;
- зі списання основних засобів;
- з питань охорони праці;
- з розроблення Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- з розроблення й контролю за виконанням Колективного договору;
- з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

2.5. Працівники зобов'язуються:

2.5.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, не допускати його псування (пошкодження), втрати та розкрадання, ощадливо використовувати матеріальні цінності.

2.5.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.5.3. Працювати сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку і Правил етичної та доброчесної поведінки працівників Підприємства, своєчасно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені Положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, управлінськими рішеннями Роботодавця, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту, охорони праці, санітарно-гігієнічного стану та пожежної безпеки.

2.5.4. Зберігати і не розповсюджувати службову, конфіденційну інформацію, комерційну таємницю та інформацію із грифом таємно.

2.5.5. Утримуватись від організації страйків, мітингів під час дії Договору та усіх питань, що можуть бути передумовами страйків, мітингів працівники Підприємства для вирішення звертаються до Ради трудового колективу.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Трудові відносини на Підприємстві формуються на засадах державного і договірнього регулювання та враховуючи наступне:

3.1.1. Застосування заходів заохочення та накладання дисциплінарних стягнень здійснюється Роботодавцем в порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством України.

3.1.2. Робота працівників Підприємства з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України та цим Договором.

3.1.3. Звільнення працівників може відбуватися виключно з підстав і за процедурами, визначеними згідно чинного трудового законодавства України.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1 Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, які затверджуються загальними зборами трудового колективу (Додаток №1 до Договору).

3.2.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

3.2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, вказівки, доручення та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу і матеріальних цінностей.

3.2.4. Сприяти створенню в трудовому колективі Підприємства здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.3. Права Роботодавця.

3.3.1. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Підприємства та інших відокремлених підрозділів у встановленому порядку згідно штатного розпису, погодженого Органом управління Підприємством згідно Статуту.

3.3.2. Укладати трудові договори з працівниками Підприємства в порядку і на умовах, передбачених законодавством, з урахуванням галузевих особливостей, установлених статутом Підприємства, галузевою угодою, Колективним договором і фінансовими можливостями Підприємства.

3.3.3. Встановлювати на Підприємстві посадові оклади відповідно до схеми посадових окладів та Коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) окладів керівників, спеціалістів, фахівців, робітників Підприємства (Додаток №2 до Договору).

3.3.4. Встановлювати на Підприємстві винагороду за вислугу років відповідно Положення про оплату праці працівників Підприємства (Додаток №3 до Договору).

3.3.5. Встановлювати доплати, надбавки, преміювання відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про преміювання працівників Підприємства, надання винагороди та матеріальної допомоги (Додаток № 4, 4.1 до Договору) та виходячи з власних фінансових можливостей Підприємства.

3.3.6. Запроваджувати, змінювати та переглядати істотні умови праці за погодженням з Радою трудового колективу і повідомляти про це працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3.7. За потреби перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, під час укладення трудового договору встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із Радою трудового колективу – до шести місяців.

3.3.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Радою трудового колективу.

3.3.9. Забезпечити, якщо є об'єктивна можливість та фінансова спроможність, під час складання індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і протягом трудової діяльності.

3.4.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

3.4.3. До початку роботи працівника:

-роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

-ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Правилами етичної та доброчесної поведінки працівників Підприємства та Колективним договором;

-визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами у межах фінансової спроможності Підприємства;

-проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, цивільного захисту та охорони праці, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.4.4. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні

можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору у межах фінансової спроможності Підприємства.

3.4.5. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.4.6. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні згідно із статтею 107 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

3.4.7. Здійснювати оплату праці за роботу в нічний час згідно зі статтею 108 Кодексу законів про працю України.

3.4.8. Здійснювати компенсацію працівникам Підприємства втрати частини доходів – заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати, у разі затримки виплати на один і більше календарних місяців та відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.4.9. При кожній виплаті заробітної плати, за індивідуальним зверненням працівника, повідомляти про наступні дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.4.10. Проводити оплату відпусток та відряджень згідно з чинним законодавством України.

3.4.11. Проводити працівникам Підприємства оплату у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною) на підставі листка непрацездатності, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV.

3.4.12. Інформувати голову Ради про зміни в штатній чисельності працюючих у структурних підрозділах, про зміну умов їх праці та відпочинку, про причини звільнень працівників.

3.2. Права голови Ради трудового колективу.

3.2.1. Представляти інтереси працівників колективу Підприємства і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, які визначені у розділі VIII. «Соціальні гарантії, пільги і компенсації» цього Договору.

3.2.3. У разі невиконання Роботодавцем Підприємства умов Договору створювати комісію, за рішенням якої звертатися з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності винних осіб.

3.2.4. Забезпечувати захист прав членів трудового колективу, встановлених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди, даним Договором.

3.2.5. Укладати та контролювати виконання умов Договору, звітувати два рази на рік про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору.

3.3. Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням трудових прав працівників Підприємства, своєчасним введенням у дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.3.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів щодо організації праці, їхніх прав та обов'язків.

3.3.3. Контролювати виконання Колективного договору.

3.3.4. Сприяти проведенню навчання з питань законодавства про працю.

3.3.5. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

3.3.6. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та розрахунку при звільненні працівника.

3.3.7. Вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт тощо.

3.3.8. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.9. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.3.10. Представляти інтереси працівників (за їх дорученням) під час розгляду індивідуальних трудових спорів або у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.3.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

3.3.12. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, санітарної гігієни, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.3.13. Брати участь у вирішенні колективних трудових спорів згідно з чинним законодавством.

3.4. Права працівників Підприємства

3.4.1. Працівникам Підприємства гарантуються права згідно із Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та цим колективним договором.

3.4.2. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки.

3.4.3. Право на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку Роботодавця та інших працівників,

3.4.4. Брати участь в управлінні Підприємством шляхом внесення пропозицій щодо внесення змін, доповнення чи скасування пунктів Договору на зборах трудового колективу.

3.4.5. Звертатися до голови Ради стосовно роз'яснення розбіжностей при виникненні трудових спорів, які виникли між ними та Роботодавцем, оскаржувати дисциплінарні стягнення.

3.4.6. Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.5.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту і протипожежної безпеки, санітарної гігієни; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків, використання робочого часу і матеріальних цінностей.

3.5.2. Дотримуватись і виконувати експлуатаційні вимоги при роботі з обладнанням та апаратурою, користуватися засобами індивідуального захисту.

3.5.3. Проходити обов'язкові щорічні медичні обстеження.

3.5.4. Працівники несуть матеріальну і юридичну відповідальність відповідного виду за шкоду, заподіяну Підприємству, в межах і порядку, передбачених законодавством, за умови, що така шкода заподіяна Підприємству протиправними винними діями (бездіяльністю) працівника.

3.6. Забезпечення зайнятості.

3.6.1. Роботодавець вживає заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875.

3.6.2. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень надати голові Ради трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.6.3. Вивільнення працівників здійснюється лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

3.6.4. Роботодавець інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

3.6.5. Відповідно до п. 4.3.13. Галузевої Угоди між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками працівників цивільної авіації України на 2018-2020 роки, на

прохання працівників, яких офіційно попереджено про звільнення у зв'язку із реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи надається один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Підприємство самостійно розробляє і встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою Угодою між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками цивільної авіації України на 2018-2020 роки, яка зареєстрована в Міністерстві соціальної політики від 05.01.2018 №1.

4.1.2. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.3. У разі виникнення об'єктивних фінансово-економічних причин, тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більше як на 6 місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»), з обґрунтуванням та за погодженням Сторонами може встановлюватися рівень оплати праці нижчим від визначеного Генеральною, Галузевою угодами та цим Договором, але не нижче державних норм і гарантій.

4.2. Норми праці.

4.2.1. Рівень оплати праці не повинен бути нижчим ніж передбачений цим Договором в межах фінансової спроможності Підприємства.

4.2.2. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються Штатним розписом. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється на рівні, не нижчому від визначеного чинним законодавством.

4.2.3. Розмір мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) при 40-годинному робочому тижні за просту некваліфіковану працю (робітника першого розряду) встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати станом на 1 січня 2025 року – 8 000,00 грн.

4.2.4. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів встановлюються згідно із Положенням про оплату праці (додаток № 3).

4.2.5. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників, надання винагород та матеріальної допомоги (додаток № 4).

4.2.6. Преміювання працівників Київського відділу Підприємства, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників, надання винагород та матеріальної допомоги (додаток № 4.1.).

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець перераховує заробітну плату працівникам Підприємства на зарплатні карткові рахунки регулярно у робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

- 15 -го числа поточного місяця – за першу половину місяця;
- 30 (31) -го числа поточного місяця – за другу половину місяця.

4.3.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Режим роботи:

початок роботи – 09:00;

закінчення роботи – 18:00, у п'ятницю – 16:45;

перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 13:45 годин.

5.2. Для працівника, направленого у відрядження поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

5.3. За погодженням з Роботодавцем, дозволяється для окремих працівників встановлювати індивідуальний режим роботи, виходячи з специфіки роботи, сімейних та інших обставин.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. У виняткових випадках залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів, а також специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів Підприємства. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати виключно відповідно до чинного законодавства України про оплату праці за письмовим наказом Роботодавця.

5.6. Працівникам відділу охорони, служби авіаційної безпеки тощо, які за характером роботи не можуть залишати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Підприємства в цілому. Час приймання їжі в цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.7. Для працівників, які працюють в режимі добової зміни графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст. ст. 62–64 КЗпП України.

5.9. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, до роботи не допускається, і цей день вважається прогулом. Крім того, в таких випадках проводиться службове розслідування особою, призначеною Роботодавцем.

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

5.11. Роботодавець зобов'язується погоджувати з Радою зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.12. Працівники Підприємства повинні бути сповіщені про надурочну роботу не менше ніж за 3 години до її початку.

5.13. Працівники Підприємства зобов'язуються не знаходитись на території Підприємства і в приміщеннях Підприємства у неробочий час без дозволу Роботодавця, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

5.14. Працівникам надається робота відповідно до їх професій, кваліфікацій, посади. Роботодавець зобов'язується не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.15. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.12.1. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку.

5.12.2. Погоджувати графіки надання відпусток, запровадження сумового обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час.

5.12.3. Сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих разі виникнення спірних ситуацій щодо режиму роботи, графіків відпусток, компенсації надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати соціальні виплати, надавати одноразову грошову винагороду працівникам Підприємства до пам'ятних, ювілейних, а також святкових дат (визначених ст. 73 КЗпП України), за сумлінну працю працівникам Підприємства, які досягли ювілейної або круглої дати (кратної п'яти), з урахуванням фінансового стану Підприємства.

6.2. На прохання працівника, який має статус ветерана війни, праці або особи з інвалідністю Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язані:

- встановити неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, оплату праці у цих випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу;
- переводити з одного робочого місця на інше за їх згодою;
- не залучати до праці у нічний час, а також до надурочних робіт, у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

6.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) та оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених цим колективним договором.

6.5. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Не допускається з ініціативи Роботодавця звільнення працівників, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6.7. При звільненні працівника Підприємства у зв'язку із виходом на пенсію за віком, надавати одноразову вихідну допомогу, в залежності від стажу роботи на цьому Підприємстві та в межах фонду заробітної плати в таких розмірах:

Стаж роботи на Підприємстві	Розмір одноразової вихідної допомоги при виході на пенсію
до 3-х років	Три посадових оклади
від 3-х до 5-ти років	Чотири посадових оклади
від 5-ти років і більше	П'ять посадових окладів

До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової вихідної допомоги, включається лише трудовий стаж роботи на Підприємстві.

6.8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків при комплектуванні кадрами і просуванні по роботі, професійної підготовки (перепідготовки) кадрів, оплати праці.

6.9. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки заохвату фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику

ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (шкудування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (шкудування) прав.

6.10. Роботодавець зобов'язується забезпечувати Раду приміщенням для проведення зборів (конференцій) трудового колективу, засідань членів Ради, з усім устаткуванням, освітленням і опаленням, надавати безкоштовно засоби зв'язку та транспорт (при необхідності і можливості).

6.11. Сторони Договору проводять в колективі спортивно-оздоровчу роботу. Виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства здійснюють придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

VII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

7.1.1. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку житлову площу в будинках, побудованих за кошти або за участю Підприємства, та житлову площу, яку надають в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників та осіб, звільнених у зв'язку з виходом на пенсію.

7.1.2. Виходячи із фінансової спроможності Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу виплачувати разову матеріальну допомогу на житлово-побутове забезпечення та матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз у рік в межах кошторисних призначень.

VIII. НАДАННЯ ТА ОПЛАТА ВІДПУСТОК.

8.1. Щорічні відпустки (основна та додаткові) надаються працівникам Підприємства відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» та цього Договору. При визначенні чергової відпустки враховуються виробнича необхідність, сімейні та інші обставини кожного працівника.

8.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який враховується з дня укладення трудового договору.

8.3. Щорічна основна та додаткова відпустки працівникам Київського відділу ПП «УАТП "ХОРІВ-АВІА"» надається наказом заступника директора-начальника Київського відділу відповідно до затвердженого графіку відпусток, згідно чинного законодавства України.

8.4. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

8.5. Учасникам бойових дій та особам прирівняним до них щорічна основна відпустка надається у зручний для них час, а також відповідно до Закону України від 14.05.2015 № 426-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів України» – щорічна додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю

14 календарних днів.

8.6. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

8.7. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються категорії працівників, які визначені статтею 10 Закону України «Про відпустки».

8.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

8.9. Відпустки за сімейними обставинами та іншими поважними причинами без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

8.10. Працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці, з урахуванням вимог частини першої статті 10 Закону України «Про відпустки» – відповідно до списку посад, визначеного додатком № 5 колективного договору надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 (сім) календарних днів.

8.11. Відповідно до статті 78-1 Кодексу законів про працю України святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

8.12. Роботодавець надає додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку у випадках:

день народження – 1 день;

народження дитини – 1 день;

батькам першокласника – 1 день (1-ше вересня);

батькам випускного класу – 1 день (останній дзвоник);

смерть близького родича I-го і II-го кола споріднення – 1 день.

8.13. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, та доводиться до відома усіх працівників Підприємства не пізніше 5 січня поточного року.

8.14. При складанні графіків відпусток, Роботодавець враховує робочі інтереси Підприємства та інтереси працівника і можливості для його відпочинку.

8.15. Розподіл кількості працівників по місяцям року з урахуванням щорічних відпусток тих, кому, згідно з чинним законодавством відпустка надається в зручний для них час, затверджується директором.

8.16. Щорічні відпустки надаються рівномірно протягом року.

8.17. Літнім періодом надання відпусток вважається період з 1 травня по 30 вересня.

8.18. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.19. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника повинна бути перенесена на інший період у разі збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з лікуванням, з хворобою, з вагітністю та пологами.

8.20. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та Роботодавця за умови, що щорічна

відпустки буде використана у поточному році. Перенесення відпусток без поважних причин не допускається.

8.21. Термін надання перенесеної на вимогу працівника, або за ініціативою Работодавця щорічної відпустки встановлюється за письмовою згодою між працівником і Работодавцем.

8.22. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Інші частини щорічної відпустки надаються згідно письмової заяви працівника у термін, погоджений з Работодавцем.

8.23. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

8.24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

8.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

8.26. Працівники мають право на отримання інших видів відпусток згідно із Законом України «Про відпустки».

IX. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Работодавець зобов'язується:

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

9.1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 6)

9.1.3. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці у терміни, встановлені чинним законодавством України. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці вжити заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів та вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

9.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, виконання прав працівників, гарантованих законодавством та забезпечувати заходи щодо безпечної експлуатації устаткування підвищеної небезпеки.

9.1.5. Інформувати працівників під підпис про умови праці, а також інформувати в процесі трудової діяльності про зміни умов праці та їх можливий

вплив на стан здоров'я.

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

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

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

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

9.1.10. Виділяти кошти у розмірі 0,6 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання заходів з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці.

9.1.11. За результатами проведеної атестації робочих місць та у відповідності з діючими нормативними актами для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, організувати за кошти підприємства проведення попереднього і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів та де є потреба у професійному доборі і осіб віком до 21 року.

9.1.12. Забезпечувати працівників Підприємства медичними аптечками, предметами гігієни, питною водою та засобами індивідуального захисту.

9.1.13. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві – відповідно до чинного законодавства України та наказів Міністерства внутрішніх справ з питань охорони праці. Надавати інформацію Міністерству внутрішніх справ про стан травматизму під час трудових (службових) обов'язків. Проводити аналіз виробничого травматизму, розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на Підприємстві.

9.1.14. Збитки при одержанні працівником виробничої травми або профзахворювання відшкодовуються у порядку, встановленому чинним законодавством. Надання потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні) допомоги за шкоду, заподіяну працівникові внаслідок заподіяного йому каліцтва, або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9.1.15. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на Підприємстві, зберігається місце роботи, середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам його сім'ї додаткові виплати відповідно до колективного договору.

9.1.16. Відповідно до результатів атестації робочих місць, на підставі

Галузевої угоди та цього Договору:

- видавати безкоштовно працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до встановлених Норм (Додаток 6.2.);

- видавати працівникам безплатно мило та знешкоджуючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням та впливом на шкіру шкідливо-діючих речовин згідно з Переліком професій працівників, яким видається безплатно за встановленими нормами мило (Додаток 6.1.);

9.1.17. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативно-правових актів з охорони праці, та протипожежної безпеки.

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом, засобами колективного та індивідуального захисту, тощо.

- використовувати засоби колективного захисту та застосовувати засоби індивідуального захисту.

- проходити в установленому законодавством порядку медичні огляди.

- брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

- доповідати своєму керівнику про нещасний випадок, катастрофу, аварійні інциденти та інциденти, що сталися на виробництві або про потенційну загрозу виникнення вищевказаних обставин.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

10.1. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно із законодавством України.

10.2. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Комісією з контролю за виконанням Колективного договору.

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу.

11.3. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

Колективний Договір підписано у 3-х автентичних примірниках державною мовою, що мають однакову юридичну силу.

ХІІ. СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Голова комісії:	Голова Ради трудового колективу ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»	
Члени комісії від Работодавця:	Заступник директора з авіаційної безпеки (за посадою)	
	Головний бухгалтер (за посадою) ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»	
	Завідувач сектором юридичного забезпечення (за посадою) ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»	
	Завідувач сектором кадрового забезпечення (за посадою) ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»	
Члени комісії від Ради трудового колективу:	Метиня Муха	Василь Гриць
	Володимир Левицький	Валентин Мазуренко
	Андрій Вдовін	Михайло Шеня
	Роман Рогач	Кларк Савчук

Від Работодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Василь КОРСАК

Андрій ВДОВІН

**Додаток №1 до колективного договору
СХВАЛЕНО**

Протоколом Загальних зборів

трудового колективу

«04» квітня 2025 року**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ПІДПРИЄМСТВА.****1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) регулюють трудові відносини між Роботодавцем та працівниками, сприяють виконанню основних завдань та функцій Підприємства, мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, ефективності та якості, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Усі питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем згідно із чинним законодавством України і узгоджуються з Радою трудового колективу.

2. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) та звільнення з роботи працівників Підприємства.

2.1. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) є початком взаємин між роботодавцем і працівником.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних), документ про стан здоров'я (Форма 086/о).

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їх партійну та національну належність, походження, реєстрацію та документи, видання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпПУ).

2.3. Зарахування на роботу згідно з трудовим договором оформлюється наказом. Підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника, яка пишеться від руки у довільній формі. У заяві зазначаються основні умови трудового договору: посада, на яку претендує особа, дата прийняття на роботу, посадовий оклад, строк випробування (якщо сторони домовились про нього), режим робочого часу (в разі встановлення неповного робочого часу або індивідуального режиму роботи), бажання працювати за сумісництвом (якщо приймається на роботу сумісник).

2.4. У разі зазначення у наказі про прийняття на роботу умов про випробування (ст. 26 КЗпПУ), на працівника поширюється законодавство про працю. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох

місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Радою трудового колективу, шести місяців.

Видання спеціального наказу про прийняття на роботу особи, яка витримала випробування, не потрібно.

При незадовільному результаті випробування, тобто, при встановленні невідповідності працівника посаді, на яку його було прийнято, звільнення здійснюється Роботодавцем без узгодження з Радою трудового колективу.

2.5. Сумісництво визначається, як виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж чи іншому підприємстві, установі, організації.

Для роботи за сумісництвом згоди Роботодавця чи Ради трудового колективу за місцем основної роботи не потрібно.

2.6. Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом, повинен пред'явити Роботодавцю, або уповноваженому ним органу паспорт та ідентифікаційний код.

2.7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.8. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, зазначення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, Роботодавець або уповноважений ним орган повідомляє територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем його обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до порядку, який встановлено постановою КМУ від 17 червня 2015 року № 413 «Про порядок ведення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

2.11. Приймаючи працівника на роботу, Роботодавець ознайомлює його з:

- посадовою інструкцією, умовами праці, правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючим колективним договором;
- з санітарними правилами та гігієни праці, протипожежної безпеки та правилами охорони праці, договором про матеріальну відповідальність;
- порядком збереження державної, службової та комерційної таємниці.

Основним підтвердженням того, що працівнику роз'яснили його права і обов'язки, є підпис працівника про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу роботодавця, робиться в Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, що зберігається службою охорони праці або працівником, який відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

2.12. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника вважається тимчасовим заміщенням посади. Воно допускається у разі виробничої потреби або пов'язано з розпорядчими функціями та з правом підпису відповідних документів.

2.13. Працівникові, який заміщує посаду, виплачується різниця між його фактичним окладом (з урахуванням надбавки) і посадовим окладом заміщуваного працівника (без персональної надбавки). Різниця між окладами виплачується тоді, коли працівник не є штатним заступником.

2.14. При покладенні виконання обов'язків керівника на його штатного заступника, питання про оплату вирішується залежно від того, вакантна посада керівника чи ні. Якщо посада не вакантна і той, хто її займає, тільки тимчасово відсутній, то оплата не проводиться.

При наявності вакантної посади заступник має право на одержання заробітної плати за виконану роботу.

2.15. Переведення на іншу роботу на Підприємстві допускається тільки за згодою працівника, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу у разі виробничої потреби та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.32 КЗпПУ).

Переведення на іншу роботу, що потребує згоди працівника, вважається дорученням йому роботи, що не відповідає обумовленій трудовим договором спеціальності, кваліфікації, посаді або роботі, при виконанні якої змінюються системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлюється або скасовується неповний робочий день, суміщення професій, змінюються розряди і підвищення посади чи будь-які інші істотні умови праці, обумовлені при укладанні трудового договору.

2.16. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, яка протипоказана йому за станом здоров'я.

2.17. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений відповідно до вимог чинного законодавства України.

Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпПУ.

2.18. У разі виробничої потреби для Підприємства, Роботодавець може тимчасово перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, на тому ж Підприємстві на строк до одного місяця.

2.19. Якщо заробітна плата за місцем нової роботи буде нижчою ніж за місцем попередньої, то за переведеним працівником зберігається середній заробіток за місцем попередньої роботи.

Такі переведення допускаються для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негального усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, крадіжок, загибелі або псування державного майна та в інших випадках, а також для заміни відсутнього працівника (ст. 33 КЗпПУ).

2.20. Тимчасове переведення у зв'язку з виробничою потребою оформляється наказом по Підприємству з зазначенням конкретних причин і строку його тривалості.

2.21. Вивільнення працівників проводяться згідно з вимогами чинного законодавства України.

Підставами для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку (п. 2,3, ст. 23 КЗпПУ);
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство;
- набрання законної сили вироку суду;
- підстави, передбачені контрактом.

2.22. Трудові договори можуть бути припинені (розірвані):

- укладені на невизначений строк – з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпПУ);
- строкові трудові договори – з ініціативи працівника (ст. 39 КЗпПУ);
- розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця за попередньою згодою з Радою трудового колективу (ст. 43 КЗпПУ);
- розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця без попередньої згоди Ради трудового колективу (ст. 43 КЗпПУ);
- розірвання трудового договору з керівником на вимогу Ради трудового колективу (ст. 45 КЗпПУ).

Про наступне вивільнення працівники персонально повідомляються не пізніше ніж за два місяці.

2.23. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпПУ, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.24. У разі зміни підпорядкованості чи власника Підприємства, або його реорганізації (злиття, приєднання, поділу виділення, перетворення) дії трудових договорів з працівниками продовжуються.

3. Заохочення працівників за продуктивну працю.

За успіхи в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- інші види заохочень, які не суперечать діючому законодавству України.

4. Стягнення за порушення внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.1. За порушення внутрішнього трудового розпорядку, халатне відношення до роботи та інші негативні проступки до працівників трудового колективу може бути застосовано одне із стягнень: оголошення догани або звільнення з роботи.

4.2. Стягнення накладається Роботодавцем безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

4.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

4.4. Під час накладення дисциплінарного стягнення мають ураховуватися важкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота й поведінка працівника.

4.5. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Наказ доводиться до відома працівників Підприємства.

4.6. В окремих випадках за наказом керівника Підприємства для визначення причин та наслідків порушення, може призначатись службове розслідування, на підставі та за висновками якого керівником Підприємства приймається рішення про вид дисциплінарного стягнення, або інше реагування.

4.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

4.8. Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково. Протягом строку дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



Василь КОРСАК

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

A handwritten signature in blue ink, belonging to Andriy Vdovin.

Андрій ВДОВІН

29

Додаток №2.1. до колективного договору
СХВАЛЕНО
Протоколом Загальних зборів трудового колективу
"04" квітня 2025
року

Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) окладів керівників, спеціалістів, фахівців, робітників Державного підприємства "Українське авіаційно - транспортне підприємство "Хорів - АВІА""

№ п/п	Категорії посади	Міжпосадові коефіцієнти	
		мінімальний	максимальний
1	2		
ДП УАТП "Хорів-АВІА"*			
1	Директор підприємства	8	15
2	Заступник директора, начальник, головний бухгалтер	5	5,5
3	Начальник служби, заступник начальника	4	4,5
4	Начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, менеджер	3,5	4
5	Начальник зміни, начальник варті, начальник складу, завідувач бюро, провідний інженер, аудитор, фахівець із стандартизації, сертифікації та якості, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, штурман	3	3,5
6	Інженер, інспектор, механік, фахівець, уповноважений з антикорупційної діяльності, орнітолог, фельдшер, радник	2,5	3
7	Технік, диспетчер, діловод, черговий, пожежний, рятувальник, електромонтер	2	2,5
8	Водій автотранспортних засобів, тракторист, технік-лаборант, авіаційний технік, машиніст устаткування, слюсар - ремонтник, слюхар - сантехнік, стрілець, робітник, вантажник, комплектувальник	1,5	2
9	Прибиральник службових приміщень, прибиральник території	1	1,5

Додаток № 3 до колективного договору
СХВАЛЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«04» квітня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»**

1. Загальні положення.

1.1. Положення регулює порядок оплати праці працівників Підприємства УАТП «ХОРІВ-АВІА», надання пільг та соціальних гарантій.

1.2. Положення поширюється на працівників Підприємства, з якими юридично оформлені трудові відносини.

2. Порядок оплати праці працівників.

2.1. Підприємство самостійно розробляє і встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою Угодою між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України та профспілками цивільної авіації України на 2018-2020 роки.

2.2. Структура управління Підприємством визначається відповідно до його повноважень згідно зі Статутом та основними завданнями його фінансово-господарської діяльності і представлена штатним розписом Підприємства, затвердженого директором за погодженням Органом управління згідно Статуту.

2.3. Працівник Підприємства за свою працю отримує оплату в грошовій формі.

2.4. Норми Договору щодо рівня оплати праці не повинні бути нижчими від раніше прийнятих на Підприємстві.

2.5. Посадові оклади працівникам Підприємства вводяться в дію наказом директора Підприємства.

2.6. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються Штатним розписом. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється на рівні, не нижчому від визначеного чинним законодавством.

Розмір мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) при 40-годинному робочому тижні за просту некваліфіковану працю (робітника першого розряду) встановлюється у розмірі: мінімальної заробітної плати станом на 1 січня 2025 року – 8 000,00 грн.

2.7. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів встановлюються наказом директора Підприємства та виплачуються працівникам щомісячно в залежності від фінансового стану Підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за основною посадою з врахування

винагороди за вислугу років і сумарний розмір доплат та надбавок не може перевищувати 100% посадового окладу, тарифної ставки.

Доплати встановлюються:

- за суміщення посад – розмір доплати одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника;
- за виконання обов'язків уповноваженої особи з публічних закупівель, уповноваженої особи із соціального страхування - до 50% посадового окладу з урахуванням винагороди за вислугу років;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників з урахуванням винагороди за вислугу років;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з причини хвороби чи відпустки – до 100% посадового окладу з урахуванням винагороди за вислугу років;
- за роботу в нічний час з 22.00 до 06.00 годин – 40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час;
- за інтенсивність праці – до 50% посадового окладу з урахуванням винагороди за вислугу років;
- за постійну роботу з випромінюючими пристроями, що впливають на стан здоров'я (радіолокатори, комп'ютери) – 12% посадового окладу;
- за знання та постійне використання в роботі іноземної мови (однієї європейської) доплату в розмірі не менше 12% посадового окладу;
- за керівництво бригадою (групою) – від 10% до 20% посадового окладу в залежності від кількості працівників в бригаді (групі);
- за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу - 50% посадового окладу з урахуванням винагороди за вислугу років;
- за науковий ступінь «Доктор наук» - 25% посадового окладу;
- за науковий ступінь «кандидат наук/Доктор філософії» з відповідної спеціальності - 15% посадового окладу;
- за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів – 10% посадового окладу.

Надбавки встановлюються:

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 50% посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, за складність у роботі – до 50% посадового окладу;
- за вислугу років від 10% до 40% залежно від стажу роботи працівника в розмірі, встановленому згідно пунктів 3.4.-3.7 цього Положення.

2.8. Роботодавець перераховує заробітну плату працівникам Підприємства на зарплатні карткові рахунки регулярно у робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

- 15 -го числа поточного місяця – за першу половину місяця;

- 30 (31) -го числа поточного місяця – за другу половину місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Персональна відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на Роботодавця.

2.9. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Порядок встановлення, відміни надбавок.

3.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу та окремих працівників у застосуванні прогресивних форм та методів організації праці, підвищення якості роботи, зростання професійної майстерності, встановлюються надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість та високу якість роботи або за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Вказані надбавки встановлюються терміном від одного місяця до одного року, в залежності від виконання робіт та у межах фонду заробітної плати.

3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вказані надбавки скасовуються або зменшуються.

3.4. Винагорода за вислугу років працівникам Підприємства виплачується залежно від стажу у таких розмірах:

понад 1 рік	5% посадового окладу;
понад 3 роки	10% посадового окладу;
понад 5 років	15% посадового окладу;
понад 10 років	20% посадового окладу;
понад 15 років	25% посадового окладу;
понад 20 років	30% посадового окладу;
понад 25 років	40% посадового окладу.

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

3.6. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, здійснюється з урахуванням часу дійсної та строкової військової служби, служби в правоохоронних органах, органах прокуратури, органах ДСНС, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, проходження служби в складі ССО, періоду відпустки по догляду за дитиною до 3-х років (крім випадків передбачених чинним законодавством), часу навчання в аспірантурах, курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, час роботи в авіапідприємствах цивільної авіації та на державних підприємствах інших галузей.

3.7. Також до стажу роботи включається вислуга років за займаною посадою (спеціальністю) на підприємствах, установах, організаціях інших форм господарювання відповідного напрямку роботи.

До стажу роботи працівників Підприємства, що обіймають посади, пов'язані з фінансово-економічною роботою включається стаж роботи на підприємствах,

установах, організаціях всіх форм власності та господарювання, пов'язаний із виконанням фінансової та економічної роботи (бухгалтер, економіст, фінансист, аудитор, ревізор тощо).

3.8. Стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років визначається створеною на Підприємстві комісією з питань установлення трудового стажу (далі – Комісія), необхідного для нарахування винагороди за вислугу років. Стаж роботи працівника визначається на підставі записів трудової книжки або інших документів встановленої форми, які підтверджують час строкової служби, навчання або праці на підприємстві, установі, закладі.

3.9. Рішення Комісії про встановлення стажу роботи або його зміну оформляються на кожного працівника окремим протоколом, який є підставою для видання наказу про виплату винагороди за вислугу років, з яким працівник повинен ознайомитись під розпис.

У разі незгоди працівника з рішенням Комісії, він може оскаржити його згідно з чинним законодавством України.

3.10. Винагорода за вислугу років обчислюється, виходячи з посадового окладу працівника, без урахування надбавок і доплат до посадових окладів, встановлених відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника щомісячна винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу, надбавок і доплат за основною посадою.

3.11. При виникненні у працівника права на одержання винагороди за вислугу років протягом поточного місяця, перша виплата проводиться пропорційно фактично відпрацьованого часу.

Від Роботодавця

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



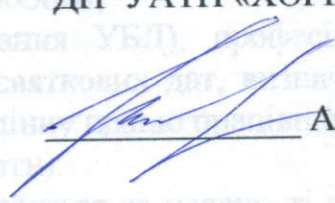
Василь КОРСАК

Від трудового колективу

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



Андрій ВДОВІН

Додаток №4 до колективного договору СХВАЛЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«04» квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА», НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

1.2. Преміювання та винагорода є матеріальними важелями стимулювання якісної та ефективної роботи, направленої на сумлінне виконання працівниками Підприємства поставлених завдань.

1.3. Дане Положення поширюється на працівників Підприємства, крім працюючих за зовнішнім сумісництвом.

2. Порядок, умови здійснення преміювання та надання винагороди.

2.1. З метою досягнення найбільш повного поєднання колективних та особистих інтересів, посилення колективної та особистої зацікавленості членів колективу Підприємства у підвищенні ефективності роботи передбачається періодичне преміювання працівників Підприємства та одноразова грошова винагорода працівникам Підприємства.

2.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, рік при забезпеченні виконання підрозділом, службою виробничих завдань та у разі бездоганного виконання працівником посадових обов'язків, що покладені на нього посадовою інструкцією.

2.3. Одноразова грошова винагорода виплачується:

- за результатами роботи за квартал, рік;
- за якісне виконання відповідальної роботи;
- до пам'ятних дат (день вшанування УБД), професійних свят (день бухгалтера, день авіації), ювілейних дат, святкових дат, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, за сумлінну працю працівників Підприємства, які досягли ювілейної дати (дата, кратна п'яти).

2.4. Преміювання працівників здійснюється за наявності вільних грошових коштів, які можуть бути спрямовані на матеріальне стимулювання.

2.5. Премія нараховується у відсотках від заробітної плати за фактично відпрацьований час, з урахуванням усіх обов'язкових видів надбавок та доплат до посадових окладів, встановлених відповідно до чинного законодавства і Колективного договору, або у розмірі посадового окладу або в твердій грошовій сумі. Розмір премії затверджується наказом директора Підприємства.

2.6. Одноразова грошова винагорода нараховується працівникам на підставі наказу директора Підприємства у твердій грошовій сумі.

2.7. Сукупний розмір матеріального заохочення працівників Підприємства не обмежується максимальними розмірами.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Розмір премії щомісячно та щоквартально встановлюється за результатами фінансово-господарської діяльності Підприємства (у разі наявності вільних обігових коштів Підприємства), відсутності заборгованості: по заробітній платі, податках до бюджету та єдиному соціальному внеску, у разі відсутності простроченої кредиторської заборгованості та/або при своєчасній оплаті узгодженого з суб'єктами господарювання графіку погашення кредиторської заборгованості за товари (роботи, послуги).

3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Підприємства.

3.3. Одноразова грошова винагорода виплачується за виконання роботи, доручення, проекту в цілому чи його частини.

3.4. Премії за якісне виконання відповідної роботи, до ювілеїв, круглих дат, а також у зв'язку із виходом на пенсію виплачуються працівникам в залежності від їх трудового вкладу.

3.5. Проект наказу про одноразову грошову винагороду працівника готує відповідальний за кадрову роботу на Підприємстві.

3.6. Винагороди за підсумками роботи Підприємства за рік позбавляються працівники на 100% або 50%, які:

- мали протягом року дисциплінарні стягнення за неякісне виконання службових обов'язків;
- грубо порушували правила техніки безпеки;
- мали грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- були притягнуті до кримінальної або адміністративної відповідальності, пов'язаної з діяльністю Підприємства;
- працівники, що звільнилися з Підприємства до нарахування винагороди.

3.7. Остаточне затвердження розміру виплати винагороди працівникам оформлюється наказом.

4. Порядок надання працівникам підприємства матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальна допомога, яка надається працівникам Підприємства:

- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Роботодавець зобов'язаний надати працівнику 1 раз на рік до щорічної відпустки (або її основної частини) матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням директора при наявності фінансової можливості Підприємства у розмірі середньомісячної заробітної плати, у зв'язку з:

- соціально-побутовими обставинами тощо;
- одруженням;
- народженням дитини;

- захворюванням (лікування в стаціонарі) працівника або членів його родини;

- смертю членів родини працівника;
- смертю працівника – члену родини працівника, що провів ритуальні послуги.

До членів родини працівника належать: діти, дружина (чоловік) працівника; батьки працівника; неповнолітні рідні брати та сестри працівника.

4.4. Для отримання матеріальної допомоги працівник (член родини працівника, що провів ритуальні послуги) подає заяву на ім'я директора Підприємства, в якій вказуються основні причини та підстави для отримання матеріальної допомоги. Директор приймає рішення про надання (не надання) матеріальної допомоги.

У разі не надання матеріальної допомоги працівнику, директор зобов'язаний повідомити причину відмови в її наданні працівнику, письмово або усно.

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



Василь КОРСАК

A handwritten signature in blue ink, belonging to Andriy VDOVIN.

Андрій ВДОВІН

Додаток №4.1. до колективного договору
 СХВАЛЕНО
 Протоколом Загальних зборів
 трудового колективу
 «04» квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Київського відділу ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА», НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання Київського відділу ДП «УАТП «ХОРІВ-АВІА»» (далі Підрозділ) розроблено на підставі чинного законодавства України.

1.2. Преміювання та винагорода є матеріальними важелями стимулювання якісної та ефективної роботи, направленої на сумлінне виконання працівниками Підрозділу поставлених завдань.

1.3. Дане Положення поширюється на працівників Підрозділу, крім працюючих за зовнішнім сумісництвом.

2. Порядок, умови здійснення преміювання та надання винагороди.

2.1. З метою досягнення найбільш повного поєднання колективних та особистих інтересів, посилення колективної та особистої зацікавленості членів колективу Підрозділу у підвищенні ефективності роботи передбачається періодичне преміювання працівників Підрозділу та одноразова грошова винагорода працівникам Підрозділу.

2.2. Періодичне преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, рік при забезпеченні виконання Підрозділом, виробничих завдань та у разі бездоганного виконання працівниками посадових обов'язків, що покладені на них посадовою інструкцією.

2.3. Одноразова грошова винагорода виплачується:

за результатами роботи за квартал, рік;

за якісне виконання відповідальної роботи;

до пам'ятних дат (день вшанування УБД), професійних свят (день бухгалтера, день авіації), ювілейних дат, святкових дат, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, за сумлінну працю працівників Підприємства, які досягли ювілейної дати (дата, кратна п'яти).

2.4. Преміювання працівників Підрозділу здійснюється за наявності вільних грошових коштів, які можуть бути спрямовані на матеріальне стимулювання.

2.5. Періодична премія нараховується у відсотках від заробітної плати за фактично відпрацьований час, з урахуванням усіх видів надбавок та доплат до посадових окладів, встановлених відповідно до чинного законодавства і Колективного договору, або у розмірі посадового окладу або в конкретній сумі коштів. Розмір періодичної премії нараховується працівникам на підставі наказу

керівника Підрозділу, а керівнику Підрозділу — на підставі наказу директора Підприємства.

2.6. Одноразова грошова винагорода нараховується працівникам на підставі наказу керівника Підрозділу, а керівнику Підрозділу — на підставі наказу директора Підприємства, у конкретній сумі коштів.

2.7. Сукупний розмір матеріального заохочення працівників Підрозділу не обмежується максимальними розмірами.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Розмір періодичної премії щомісячно та щоквартально встановлюється за результатами фінансово-господарської діяльності Підрозділу (у разі наявності вільних обігових коштів Підрозділу), відсутності заборгованості: по заробітній платі, податках до бюджету та єдиному соціальному внеску, у разі відсутності простроченої кредиторської заборгованості та/або при своєчасній оплаті узгодженого з суб'єктами господарювання графіку погашення кредиторської заборгованості за товари (роботи, послуги).

3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника Підрозділу, а керівника Підрозділу — на підставі наказу директора Підприємства.

3.3. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської звітності.

3.4. Одноразова грошова винагорода виплачується за виконання роботи, доручення, проекту в цілому чи його частини.

3.5. Премії за якісне виконання відповідної роботи, до ювілеїв, круглих дат, а також у зв'язку із виходом на пенсію виплачуються працівникам в залежності від їх трудового вкладу.

3.6. Проект наказу про одноразову грошову винагороду працівника готує відповідальний за кадрову роботу у Підрозділі.

3.7. Винагороди за підсумками роботи Підрозділу за рік позбавляються працівники на 100% або 50%, які:

мали протягом року дисциплінарні стягнення за неякісне виконання службових обов'язків;

грубо порушували правила техніки безпеки;

мали грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

були притягнуті до кримінальної або адміністративної відповідальності, пов'язаної з діяльністю Підрозділу;

працівники, що звільнилися з Підрозділу до нарахування винагороди.

3.8. Остаточне затвердження розміру виплати винагороди працівникам оформлюється наказом.

4. Порядок надання працівникам Підрозділу матеріальної допомоги.

4.1. Матеріальна допомога, яка надається працівникам Підрозділу:

матеріальна допомога на оздоровлення;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Роботодавець зобов'язаний надати працівнику 1 раз на рік до щорічної відпустки (або її основної частини) матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням керівника Підрозділу при наявності фінансової можливості Підрозділу у розмірі середньомісячної заробітної плати, у зв'язку з:

соціально-побутовими обставинами тощо;

одруженням;

народженням дитини;

захворюванням (лікування в стаціонарі) працівника або членів його родини;

смертю членів родини працівника;

смертю працівника – члену родини працівника, що провів ритуальні послуги.

До членів родини працівника належать: діти, дружина (чоловік) працівника; батьки працівника; неповнолітні рідні брати та сестри працівника.

4.4. Для отримання матеріальної допомоги працівник подає заяву на ім'я керівника Підрозділу, в якій вказуються основні причини та підстави для отримання матеріальної допомоги. Керівник Підрозділу приймає рішення про надання (не надання) матеріальної допомоги.

У разі не надання матеріальної допомоги працівнику, керівник Підрозділу зобов'язаний повідомити причину відмови в її наданні працівнику, письмово або усно.

Від Роботодавця

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



Василь КОРСАК

Від трудового колективу

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу

ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Андрій ВДОВІН

Додаток № 5 до колективного договору
СХВАЛЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«01» квітня 2025 року

**СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ДЛЯ ЯКИХ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

(відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»), а також відповідно до розділу XV «Транспортні послуги» підрозділу «Функціонування наземної транспортної інфраструктури» Списку № 2 (п. 13), розділу XXII «Інші види виробництв» підрозділу «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку № 2 (п. 58, 60, 73), затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, за роботу на транспортних засобах водію автомобіля від 1,5 до 3 тон, на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах), з ремонту, нагляду та обслуговування внутрішньобудовної каналізації, водопроводу, з прибирання загальних убиралень та санвузлів.

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник директора	7
4.	Заступник директора з технічних питань та аеродромного забезпечення	7
5.	Заступник директора з авіаційної безпеки	7
6.	Заступник директора-начальник Київського відділу	7
7.	Заступник начальника Київського відділу	6
8.	Начальник служби/відділу, завідувач сектору	6
9.	Заступник начальника служби/відділу	5
10.	Завідувач бюро перепусток/виробничої лабораторії, начальник команди/зміни/варти/складу, провідний інженер з експлуатації повітряних суден, інженер з експлуатації повітряних суден(систем повітряних суден), провідний інженер з технічного контролю авіаційної техніки, інженер з авіаційно-	5

	рятувальних робіт, інженер із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів, інженер з аварійно-рятувальних робіт, інженер з експлуатації аеродромів, інженер з паливо-мастильних матеріалів, інженер, інженер інформаційно-комунікаційних систем, інженер-інспектор, інженер-будівельник, інспектор з організації захисту секретної інформації, інспектор, уповноважений з антикорупційної діяльності, інспектор з кадрів, інспектор з охорони праці, аудитор, фахівець із стандартизації, сертифікації та якості, фахівець протипожежної безпеки, фахівець з питань цивільного захисту, юрисконсульт, діловод, штурман, бухгалтер, економіст, менеджер із адміністративної діяльності, менеджер із зовнішньоекономічної діяльності, радник, фельдшер	
11.	Механік з ремонту транспорту, диспетчер, авіаційний технік з паливо-мастильних матеріалів, технік аеродромної служби, технік, технік-лаборант, технік електрозв'язку, технік авіаційний з експлуатації повітряних суден, технік із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів, орнітолог, пожежний, рятувальник, водій автотранспортних засобів, стрілець, аварійний технік, машиніст устаткування розподільних нафтобаз, електромонтер, водій самохідних механізмів, тракторист, черговий, вантажник	4
12.	Комплектувальник, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, робітник з благоустрою, аеродромний робітник, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	4

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»


Василь КОРСАК

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»


Андрій ВДОВІН

Додаток № 6 до колективного договору
СХВАЛЕНО
Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«04» квітня 2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
підвищення існуючого рівня охорони праці ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА» на
2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення аналізу з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	протягом року	Завідувач сектору охорони праці
2	Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці та на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	лютий-квітень	Завідувач сектору охорони праці
3	Розглянути стан охорони праці на підприємстві та вносити пропозиції керівництву, щодо його покращення та усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих чинників або приведення їх рівня на робочих місцях вимогам нормативно-правових актів із охорони праці	протягом року (за потреби)	Керівники структурних підрозділів спільно із завідувачем сектору охорони праці
4	Розроблення та затвердження інструкцій з охорони праці за професіями та видами робіт	лютий-квітень	Керівники структурних підрозділів спільно із завідувачем сектору охорони праці

5	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	постійно	Завідувач сектору охорони праці
6	Організація проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	постійно	Завідувач сектору охорони праці
7	Організація забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	постійно	Керівники структурних підрозділів спільно із завідувачем сектору охорони праці
8	Організація забезпечення працівників медичними аптечками, питною водою, антисептиками, закупівля вогнегасників та інвентарю для пожежних щитів, впровадження заходів спрямованих на захист працюючих від розрядів блискавки, покращення умов праці на робочих місцях, що знаходяться в кабінетах новими пристроями, сучасним	постійно	Керівники структурних підрозділів спільно із завідувачем сектору охорони праці

	обладнанням та меблями у відповідності з вимогами нормативно - правових актів з охорони праці.		
9	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання посібників, літератури, плакатів, макетів, програмних продуктів з питань охорони праці тощо	протягом року (за потреби)	Завідувач сектору охорони праці
Київський відділ ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»			
1	Провести аналіз встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2024 році	лютий, березень	Відповідальний за ОП
2	Розглянути стан охорони праці на підприємстві та вносити пропозиції керівництву, щодо його покращення	протягом року	Відповідальний за ОП
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Відповідальний за ОП
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Відповідальний за ОП
5	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Відповідальний за ОП
6	Встановити контроль за забезпеченням працівників питною водою, антисептиками, мийними та знешкоджувальними засобами гігієни і медичною аптечкою	постійно	Відповідальний за ОП
7	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Відповідальний за ОП

8	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб відділу, розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт	протягом року	Відповідальний за ОП
9	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах відділу щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Відповідальний за ОП
10	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці. Скласти переліки питань для перевірки під час проведення Дня охорони праці	протягом року	Відповідальний за ОП

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»



Василь КОРСАК

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Андрій ВДОВІН

Додаток № 6.1. до колективного договору
СХВАЛЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«04» квітня 2025 року

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО ЗА ВСТАНОВЛЕНИМИ НОРМАМИ МИЛО**
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

1. Механік з ремонту транспорту, водій автотранспортних засобів, водій самохідних механізмів, тракторист, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік
2. Інженер з паливно-мастильних матеріалів, завідувач виробничої лабораторії, технік-лаборант, начальник складу паливно-мастильних матеріалів, авіаційний технік з паливно-мастильних матеріалів, машиніст устаткування розподільних нафтобаз.
3. Прибиральник службових приміщень та території, вантажник, комплектувальник, особовий склад воєнізованої охорони, працівники сектору медичного забезпечення.
4. Інженер, технік електрозв'язку, інженер інформаційно-комунікаційних систем, інженер експлуатації аеродромів, технік аеродромної служби, робітник з благоустрою, орнітолог, аеродромний робітник, технік електрозв'язку, інженер інформаційно-комунікаційних систем.
5. Інженер із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів, технік із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
6. Провідний інженер з експлуатації повітряних суден, інженер з експлуатації повітряних суден (систем повітряних суден), технік авіаційний з експлуатації повітряних суден (систем повітряних суден), технік.

Примітка:

1. Норма видачі мила - 400 г в місяць, або 200 г мила та 200 г прального порошку на 1 працівника;

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»


Василь КОРСАК

Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»


Андрій ВДОВІН

Додаток № 6.2. до колективного договору
СХВАЛЕНО

Протоколом Загальних зборів
трудового колективу
«08 жовтня» 2025 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦІАЛЬНЕ ВЗУТТЯ
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)**

Посада (професія)	Код ДК 003:201 0	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
Служба наземного та інженерно-авіаційного забезпечення польотів			
Начальник служби	1229.7	Жилет сигнальний	до зносу
Провідний інженер з експлуатації повітряних суден	2145.2	Костюм із світловідбивальними смугами	12
Інженер з експлуатації повітряних суден (систем повітряних суден)	2145.2	Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами	36
		Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий)	24
		Кепка	12
		Черевики шкіряні	48
Технік авіаційний з експлуатації повітряних суден (систем повітряних суден)	3115	Рукавиці трикотажні	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Навушники протишумові або беруши	до зносу
		Напівчеревики шкіряні (літні)	48
		Сорочка із світловідбивальними смугами	24
		Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково:	
Технік	3115	Куртка утеплена з світловідбивальними смугами	36
		Штани утеплені з високим поясом	36
		Шапка трикотажна	48
		Чоботи утеплені	36
		Рукавиці утеплені	24
Служба аварійно-рятувального та протипожежного забезпечення польотів			
Начальник служби	1229.7	Костюм брезентовий або вогнестійкий	48
Начальник команди пожежної охорони	1239	Костюм	24
Начальник зміни	1226.2	Рукавиці брезентові з крагами	36
Інженер з аварійно-рятувальних робіт	2149.2	Черевики шкіряні	24
Фахівець протипожежної безпеки	3439	Пояс рятувальний пожежний	до зносу
Начальник варті окремого пожежного поста	1239	Каска пожежна	до зносу
Пожежний	5161	Підшоломник трикотажний	36
Рятувальник	5169	Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково:	
Водій автотранспортних засобів		Куртка утеплена	36
		Рукавиці утеплені з крагами	24
		Підшоломник трикотажний	36
		Чоботи утеплені	60
		Штани утеплені	36
		Рукавиці комбіновані	6
		Шапка	48
Служба світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів			
Начальник служби	1229.7	Жилет сигнальний	до зносу
Заступник начальника	1229.7	Пояс запобіжний	до зносу
Інженер із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів	2143.2	Костюм бавовняний	18
Технік із світлотехнічного та електротехнічного забезпечення польотів	3145	Плащ непромокальний з каптуром	черговий
		Чоботи кирзові	24
		Рукавиці трикотажні	3
		Головний убір літній або берет	12/24

Посада (професія)	Код ДК 003:201 0	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	Чоботи гумові Калоші діелектричні Боти діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці брезентові Окуляри захисні відкриті Куртка непромокальна утеплена Штани утеплені Рукавиці утеплені Чоботи утеплені	чергові чергові чергові чергові чергові до зносу 48 48 36 36
Служба воєнізованої охорони			
Начальник служби	1229.7		
Начальник варті воєнізованої охорони	1239		
Стрілець	5169	Жилет сигнальний Костюм бавовняний Плащ непромокальний Чоботи кирзові Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці утеплені Чоботи утеплені	до зносу 18 черговий 24 3 48 48 36
Служба аеродромного забезпечення польотів			
Начальник служби	1229.7		
Інженер з експлуатації аеродромів	2142.2		
Технік аеродромної служби	3145		
Робітник з благоустрою	9161		
Орнітолог	2211.2		
Аеродромний робітник	8290	Жилет сигнальний Костюм із світловідбивальними смугами Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий) Кепка Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Окуляри захисні відкриті Навушники протишумові або беруши Напівчеревики шкіряні (літні) Сорочка із світловідбивальними смугами Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена з світловідбивальними смугами Штани утеплені з високим поясом Шапка трикотажна Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	до зносу 12 36 24 12 48 до зносу до зносу до зносу 48 24 36 36 48 36 24
Служба автомобільного та спеціального транспорту			
Начальник служби	2226.2		
Механік з ремонту транспорту	3115		
Диспетчер	3119		
Водій автотранспортних засобів	8322		
Водій самохідних механізмів	8334		
Тракторист	8331	Жилет сигнальний Костюм із світловідбивальними смугами Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий) Респіратор газозахисний Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Окуляри захисні відкриті Навушники протишумові або беруши	до зносу 12 36 24 до зносу 48 до зносу до зносу до зносу

Посада (професія)	Код ДК 003:201 0	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін ношіння в місяцях
	2	3	4
Слюсар-ремонтник	7233	Напівчеревики шкіряні (літні) Сорочка із світловідбивальними смугами Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена з світловідбивальними смугами Штани утеплені з високим поясом Шапка трикотажна Чоботи утеплені	48 24 36 36 48 36
Служба паливо-мастильних матеріалів			
Начальник служби	1229.7	Жилет сигнальний	до зносу
Інженер з паливно-мастильних матеріалів	2146.2	Костюм із світловідбивальними смугами Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий)	12 36 24
Завідуючий лабораторії	1222.2	Респіратор газозахисний	12
Технік-лаборант	3211	Рукавиці трикотажні	до зносу
Начальник складу паливно-мастильних матеріалів	1235	Окуляри захисні відкриті	до зносу
Авіаційний технік з паливно-мастильних матеріалів	8155	Навушники протишумові або беруши Напівчеревики шкіряні (літні)	до зносу 48
Машиніст устаткування розподільних нафтобаз	8159	Сорочка із світловідбивальними смугами Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена з світловідбивальними смугами Штани утеплені з високим поясом Шапка трикотажна Чоботи утеплені	24 36 36 48 36
Служба організації перевезень			
Начальник служби	1229.7	Жилет сигнальний	до зносу
Начальник зміни	1226.2	Жилет сигнальний	до зносу
Диспетчер	3119	Жилет сигнальний	до зносу
Черговий	4222	Жилет сигнальний	до зносу
Вантажник	9333	Жилет сигнальний Костюм із світловідбивальними смугами Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий) Каска Черевики шкіряні Рукавиці трикотажні Окуляри захисні відкриті Навушники протишумові або беруши Напівчеревики шкіряні (літні) Сорочка із світловідбивальними смугами Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена з світловідбивальними смугами Штани утеплені з високим поясом Шапка трикотажна Чоботи утеплені	до зносу 12 36 24 12 48 до зносу до зносу до зносу 48 24 36 36 48 36 24
Відділ експлуатації засобів зв'язку			
Начальник відділу	1226.2	Жилет сигнальний Костюм із світловідбивальними смугами Костюм непромокальний з каптуром із світловідбивальними смугами Сорочка із світловідбивальними смугами (рукав короткий)	до зносу 12 36 24
Заступник начальника	1229.7	Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті Пояс запобіжний	12 48 до зносу до зносу
Інженер	2149.2	Головний убір літній	до зносу
Технік електрозв'язку	3114	Сорочка із світловідбивальними смугами	48

Посада (професія)	Код ДК 003:201 0	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін ношіння в місяцях
	2	3	4
Інженер інформаційно-комунікаційних систем	2144.2	Куртка утеплена з світловідбивальними смугами Штани утеплені з високим поясом Шапка трикотажна Чоботи утеплені	24 36 36 48
Відділ матеріально-технічного забезпечення			
Прибиральник службових приміщень	9132	Халат(фартух) Туфлі Рукавиці гумові Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена	12 12 до зносу чергова
Прибиральник територій	9162	Костюм Плащ непромокальний з каптуром Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Берет Шапка Окуляри захисні закриті Жилет сигнальний Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці утеплені Черевики шкіряні утеплені	12 36 12 24 1 12 24 до зносу до зносу 36 36 12 36
Слюсар-сантехнік	7136	Костюм бавовняний Черевики Чоботи гумові (з підкладкою) Рукавиці комбіновані Рукавички прогумовані Протигаз шланговий Окуляри захисні відкриті Берет Респіратор газозахисний Пояс запобіжний Взимку при роботі на відкритому повітрі додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка трикотажна Чоботи утеплені Нарукавники прогумовані Костюм водотривкий Каска захисна	12 12 12 2 чергові черговий до зносу 12 до зносу черговий 36 36 48 24 чергові до зносу чергова
Сектор медичного забезпечення			
Завідувач сектору	1229.7	Халат бавовняний (2 шт) або костюм Напівчеревики Косинка або ковпак Рукавички гумові	12 36 12 до зносу
Фельдшер	3221		

Від Роботодавця
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Директор
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Василь КОРСАК



Від трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Голова Ради трудового колективу
ДП УАТП «ХОРІВ-АВІА»

Андрій ВДОВІН

1

2

3

Specimen for
the
the
the



Просимо прокукувати
на скриньку металову (50)
М. Магдо МД