

Державна акціонерна холдингова компанія  
"Артем"

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2020-2021 роки**

Прийнятий конференцією  
трудового колективу  
23 грудня 2019р.

ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
ПАУ В ДАХК «АРТЕМ»

  
О. Д. КЕЛІН  
  
М. Київ  
ПЕРВИННА  
ОРГАНІЗАЦІЯ  
ПРОФСПІЛКИ  
АВІАБУДІВНИКІВ  
УКРАЇНИ В ДЕРЖАВНИЙ  
АКЦІОНЕРНИЙ  
ХОЛДИНГОВИЙ КОМПЛІКС  
«АРТЕМ»  
Ідентифікаційний  
код 21720891

ПРЕЗИДЕНТ КОМПАНІЇ -  
ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ДАХК «АРТЕМ»

  
М. А. ГРИЩЕНКО  
  
МІНПРОМПОЛІТИКА УКРАЇНИ  
Державна акціонерна холдингова компанія  
Ідентифікаційний  
код 14307699  
М. Київ «Артем»

# **1. Сторони, що укладають договір, та їх повноваження**

## **1.1. Колективний договір укладено між:**

- Державною акціонерною холдинговою компанією «Артем» (далі – КОМПАНІЯ), яка уповноважена власником здійснювати ефективне функціонування відповідно до Статуту, в особі Президента Компанії – голови правління (далі – Президент КОМПАНІЇ), з однієї сторони;
- Первинною організацією Профспілки авіабудівників України /далі - УКРПРОФАВІА/ в ДАХК «Артем» (далі – ПРОФКОМ) від трудового колективу, в особі голови профкому, з другої сторони, (далі – СТОРОНИ).

## **1.2. Повноваження СТОРІН:**

- КОМПАНІЯ має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору (далі – ДОГОВІР) та реалізації його норм у структурних підрозділах КОМПАНІЇ.
- ПРОФКОМ виступає як повноважний представник трудового колективу КОМПАНІЇ і представляє інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму (далі – ПРАЦІВНИКИ) до підрозділів КОМПАНІЇ.

## **2. Загальні положення**

2.1 ДОГОВІР укладається з метою посилення соціального захисту працівників КОМПАНІЇ і містить зобов'язання СТОРІН, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КОМПАНІЇ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників і трудових колективів.

2.2 ДОГОВІР встановлює умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників КОМПАНІЇ, нормування праці, робочого часу, часу відпочинку, продуктивної зайнятості.

2.2.1 Сторони сприймають ДОГОВІР як суспільну угоду, згідно з якою працівники обмінюють свою працю на визначену забезпеченість і впевненість у своєму майбутньому на засадах корпоративної відповідальності.

2.2.2 При оформленні на роботу працівник повинен бути ознайомлений відділом кадрів та навчання зі змістом ДОГОВОРУ, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії, політикою інформаційної безпеки, системою управління якістю та антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

Має право бути ознайомлений відділом кадрів та навчання з роботою первинної організації УКРПРОФАВІА в КОМПАНІЇ (пам'яткою зі змістом зобов'язань сторін, статутом УКРПРОФАВІА - надає профком).

### **2.3 Термін дії ДОГОВОРУ.**

2.3.1 Укладений ДОГОВІР набуває чинності з дня прийняття його конференцією трудового колективу і діє до дня укладення нового ДОГОВОРУ.

2.3.2. Жодна із СТОРІН, яка уклала цей ДОГОВІР, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3.3 СТОРОНИ вступають в переговори щодо укладення нового ДОГОВОРУ не пізніше, ніж за один місяць до закінчення календарного року.

2.3.4 Додатки до колективного договору переглядаються щороку до 1 квітня (в разі необхідності частіше), а саме: Додаток №1 «Розміри тарифних ставок робітників 1 розряду», Додаток №3 «Кошторис фонду соціального розвитку», Додаток №4 «Кошторис фонду оплати праці», Додаток №6 «Заходи з поліпшення стану умов і безпеки праці», Додаток №7 «Кошторис витрат на заходи з охорони праці», Додаток №9 «Кошторис заходів по роботі з молоддю».

Додаток №2 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Компанії», Додаток №5 «Режим роботи», Додаток №8 «Перелік основних положень діючих в Компанії» переглядаються в разі необхідності.

## 2.4 Порядок доповнення або зміни змісту ДОГОВОРУ.

2.4.1 До закінчення строку дії ДОГОВІР може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю СТОРІН.

2.4.2 У разі необхідності доповнення чи зміни умов ДОГОВОРУ зацікавлена СТОРОНА звертається в установленому законодавством порядку з відповідним поданням про поновлення переговорів.

2.4.3 Пропозиції однієї із СТОРІН щодо внесення доповнень чи змін до умов ДОГОВОРУ, а також щодо дострокового призупинення дії ДОГОВОРУ є обов'язковими для розгляду іншою СТОРОНОЮ.

Ці пропозиції розглядаються спільно СТОРОНАМИ і рішення щодо них СТОРОНИ приймають у 30-ти денний термін із дня їх отримання:

- про зміну тексту та додатків за рішенням двосторонньої комісії з наступним затвердженням на конференції;
- про призупинення, або розірвання договору – виключно на конференції.

2.4.4 Керівництво КОМПАНІЇ і ПРОФКОМ у десятиденний термін із дня отримання Галузевої угоди авіаційної промисловості України та ДОГОВОРУ доводять її зміст до відома працівників.

2.4.5. Керівник структурного підрозділу у десятиденний термін із дня отримання ДОГОВОРУ ознайомлює з ним працівників очолюємого ним підрозділу Компанії.

## 2.5. Сфера дії положень ДОГОВОРУ.

2.5.1. ДОГОВІР поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму (у тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу), в т. ч. керівника підприємства, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації КОМПАНІЇ.

Окремі його положення поширюються на пенсіонерів та інвалідів, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штатів або в зв'язку з реорганізацією виробництва), і членів їх сімей.

2.5.2 Договори та угоди (у тому числі при зміні власника), укладені колективно або індивідуально (у тому числі при наймі на роботу), вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, ДОГОВОРОМ та УГОДОЮ.

## 2.6. Невід'ємною частиною ДОГОВОРУ вважати:

### 2.6.1 Постійно діючі додатки до колективного договору, що включають:

2.6.1.1 Перелік професій із шкідливими і небезпечними умовами праці, щодо яких встановлено доплати до тарифних ставок залежно від фактичного стану умов праці (відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах).

2.6.1.2 Перелік професій, які дають право у дні роботи на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах).

2.6.1.3 Перелік робіт і професій, які дають право на одержання 300 грамів фруктових соків з м'якоттю і 0,5 л кисломолочних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах).

2.6.1.4 Список професій, пов'язаних із сильним забрудненням тіла, для одержання спецмила (1 шт. на місяць).

2.6.1.5 Перелік професій і норм безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.6.1.6 Перелік посад працівників, з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку.

2.6.1.7 Перелік професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах) та особливий характер праці (залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах).

2.6.1.8 Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці).

**Примітка:** «Постійно діючі додатки до колективного договору» видаються та розсилаються однаковим з ДОГОВОРОМ тиражем.

2.6.2 Розміри тарифних ставок працівників 1 розряду та мінімальний посадовий оклад техника (Додаток №1).

2.6.3 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Компанії (Додаток №2).

2.6.4 Кошторис фонду соціального розвитку (Додаток №3).

2.6.5 Кошторис фонду оплати праці (Додаток №4).

2.6.6 Режим роботи (Додаток №5).

2.6.7 Заходи з поліпшення стану умов і безпеки праці (Додаток №6).

2.6.8 Кошторис витрат на заходи з охорони праці (Додаток №7).

2.6.9 Перелік основних положень діючих в Компанії (Додаток №8).

2.6.10 Кошторис заходів по роботі з молоддю (Додаток №9).

## 2.7. СТОРОНИ домовилися:

2.7.1 Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Представники СТОРІН беруть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) за участю запрошених учасників трудового конфлікту.

**Відповідальні за виконання пунктів:**

2.2.1., 2.2.2	Начальник ВКтаН
2.3.4	Правління КОМПАНІЇ
2.4.5	Керівники підрозділів
2.6.1.2-2.6.1.5	Начальник управління охорони праці
2.6.1.1; 2.6.1.6 – 2.6.1.8; 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5	Начальник ВОПтаЗП
2.6.4	Віце- президент з економіки, начальник управління з соціальної політики, начальник планово-економічного управління
2.6.7	Віце-президент з питань технічної політики, начальник управління охорони праці,
2.6.8	Віце-президент з питань технічної політики, віце-президент з економіки, начальник управління охорони праці, начальник планово-економічного управління
2.6.10	Начальник планово-економічного управління, начальник ВКтаН
2.2.2, 2.4.4, 2.6.9,2.7.1	Правління КОМПАНІЇ, ПРОФКОМ

### **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку КОМПАНІЇ**

3.1 СТОРОНИ визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на забезпечення стабільного та ефективного виробництва, зростання обсягів виробництва, дотримання прав та інтересів обох сторін, взаємної довіри і ділового партнерства, необхідного досягнення компромісів при виникненні скрутних ситуацій.

Сторони взаємно забезпечують розвиток Компанії на засадах світової практики з якості, як основи корпоративної соціальної відповідальності.

#### **3.2. КОМПАНІЯ зобов'язується:**

3.2.1 Здійснювати маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для зростання обсягів виробництва.

Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

Здійснювати систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів, збільшення понад досягнутий рівень частки заробітної плати в собівартості продукції.

Реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, попередження безробіття, створення нових (за спеціалізацією) робочих місць, забезпечення додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу.

3.2.2 Запроваджувати сучасні принципи лідерства у сфері якості і відповідальності.

3.2.3 Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці, діяльності акціонерних товариств та прав акціонерів.

3.2.4 На запит ПРОФКОМУ надавати інформацію щодо витрат на оплату праці за укладеними договорами (контрактами) на виконання робіт (послуг), а також обґрунтування замовлень для сторонніх підприємств, які можна виконати силами АТ холдингу (крім міжнародних договорів (контрактів)).

#### **3.3. СТОРОНИ домовилися:**

3.3.1 У разі роздержавлення власності КОМПАНІЯ інформує ПРОФКОМ про хід та результати приватизації, про початок продажу більше 10% акцій КОМПАНІЇ, а також про уповноважену особу, яка виконує функцію управління державною часткою акцій.

При продажу більше 10% акцій КОМПАНІЯ включає до складу комісії з продажу акцій представника ПРОФКОМУ.

3.3.2 Аналізувати рейтингові показники КОМПАНІЇ по галузі, вживати заходи щодо їх покращення.

3.3.3 Залучати представників профспілкового комітету до розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку КОМПАНІЇ.

### 3.4. ПРОФКОМ зобов'язується:

3.4.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

3.4.2 Утримуватись від організації страйків з питань, внесених до ДОГОВОРУ, за умов їх вирішення в установленому законодавством України порядку.

3.4.3 Відстоюючи та захищаючи інтереси працівників, домагатися виконання зобов'язань ДОГОВОРУ.

### **Відповідальні за виконання пунктів:**

3.2.1 - 3.2.4; 3.3.1; 3.3.2

Правління КОМПАНІЇ

3.4.1 - 3.4.3.; 3.3.2; 3.3.3

ПРОФКОМ

## 4. Зайнятість

4.1. КОМПАНІЯ здійснює свої функції у відповідності із Законом України «Про зайнятість населення» і зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати аналіз зайнятості, висновки якого розглядати спільно з ПРОФКОМОМ одночасно з підсумками виконання УГОДИ та ДОГОВОРУ.

4.1.2 Не допускати звільнень в порядку скорочення працюючих за ініціативою КОМПАНІЇ більше 4 відсотків чисельності працівників протягом календарного року.

Якщо в КОМПАНІЇ виникає необхідність скоротити більше 4 відсотків працівників, перед прийняттям рішення керівник КОМПАНІЇ інформує СТОРОНИ із обґрунтуванням необхідності такого скорочення.

4.1.3 З метою запобігання масовому вивільненню працівників (при тимчасовому зменшенні обсягів виробництва), за необхідності, здійснювати відповідні заходи з використанням:

- відмови від застосування понаднормових робіт, робіт у вихідні та святкові дні;
- відмови від сумісництва за професіями, узгодженими з ПРОФКОМОМ;
- можливої перепідготовки кадрів, навчання новим професіям;
- тимчасового припинення прийому нових працівників та ін.

4.1.4 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені чинним законодавством.

4.1.5 Змінювати тривалість робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з ПРОФКОМОМ на умовах, передбачених ДОГОВОРОМ (розділ 7).

4.1.6 Виконувати роботу з удосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів відповідно до структурних змін і перспектив розвитку виробничо-господарської діяльності, забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників (відповідних категорій) не рідше 1 разу на 5 років. Сприяти працівникам у самостійному підвищенні їх професійного рівня, забезпечувати технічну бібліотеку новою технічною літературою, сучасними носіями інформації, а також засобами копіювання (ксерокс).

4.1.7 Пропонувати вивільненим (за скороченням) працівникам навчання новим професіям, на які є потреба в Компанії, забезпечуючи оплату за цей період як перекваліфікантам.

4.1.7.1 Здійснювати професійне навчання працівників відповідно до планових обсягів та кошторису з урахуванням постанови КМУ від 24.12.1997 р. № 1461 „Про розмір витрат платника податку на професійну підготовку або перепідготовку”.

4.1.8 У разі переведення вивільнюваних працівників на інше місце роботи з меншою оплатою праці зберігати їм попередню середню зарплату на термін не менш 2-х місяців.

4.1.9 З дати вручення працівнику попереджувального листа про скорочення надавати йому один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його із розрахунку тарифної ставки або окладу в зручний для обох сторін час для самостійного пошуку роботи.

4.1.10 Працівникам, попередженим про наступне звільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України (скорочення штатів), які виявили бажання звільнитися за власним бажанням, або за згодою сторін, надавати одноразову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.



4.1.11 Вивільненим працівникам (відповідно до п.1ст.40 КЗпП України) надавати право користування соціальною інфраструктурою КОМПАНІЇ (підрозділи соціальної сфери) до дати працевлаштування, але не більше 1 року.

4.1.12 Вживати заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості і використання наявної робочої сили відповідно до фаху, кваліфікації та зменшення плінності кадрів в КОМПАНІЇ.

4.1.13 Рішення про використання КОМПАНІЄЮ іноземної робочої сили приймати тільки за попередньою консультацією з ПРОФКОМОМ.

Рішення щодо використання КОМПАНІЄЮ робочої сили інших підприємств України приймати після погодження умов їх праці з ПРОФКОМОМ.

4.1.14 Надавати пріоритет при наймі на роботу членам сімей працівників, загиблих на виробництві або померлих, членам сімей працівників та ветеранів-членів ГО «Ветеран» КОМПАНІЇ, підтримувати традиції робітничих династій.

4.1.15 Проводити періодичну атестацію керівників Компанії один раз на 3 роки, інших керівників, фахівців та спеціалістів Компанії - один раз на 5 років.

## 4.2. ПРОФКОМ зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням в КОМПАНІЇ чинних законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

При необхідності відстоювати права працівників на всіх рівнях управління КОМПАНІЇ у державних органах і судах.

4.2.2 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства України.

4.2.3 Забезпечити профспілковий захист трудових прав для членів профспілки у всіх випадках звільнення з ініціативи КОМПАНІЇ (за скороченням чисельності, штатів, тощо).

4.2.4 Доводити до працівників інформацію щодо планування в КОМПАНІЇ скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## 4.3. СТОРОНИ домовилися:

4.3.1 При реорганізації або в разі порушення питань про ліквідацію, банкрутство, КОМПАНІЯ не пізніше, як за 3 місяці, інформує ПРОФКОМ про ці дії.

ПРОФКОМ має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.3.2. Забезпечувати в межах своїх повноважень контроль за додержанням умов договорів купівлі – продажу об'єктів приватизації для збереження та створення робочих місць.

4.3.3 Не допускати звільнень працівників за скороченням чисельності або штату в разі приватизації КОМПАНІЇ та впродовж 6-ти місяців після завершення приватизації за винятком умов, передбачених чинним законодавством України (ст. 26 Закону України «Про приватизацію державного майна»).

4.3.4 Заохочувати працівників, які отримали профспілкові нагороди УРПРОФАВІА, та вносити відповідні записи до трудових книжок працівників.

**Відповідальні за виконання пунктів:**

4.1.1. – 4.1.5.; 4.1.8. – 4.1.14.

Правління КОМПАНІЇ

4.1.6. – 4.1.7.1

Начальник ВКтаН, керівники підрозділу.

4.1.8. – 4.1.9.

Керівники підрозділів, нач. ВОПтаЗП

4.1.9.

Начальник управління з питань  
соціальної політики

4.2.1. – 4.2.4.

ПРОФКОМ

4.3.1. – 4.3.4.

Правління КОМПАНІЇ, ПРОФКОМ

## 5. Оплата праці

### 5.1 СТОРОНИ домовилися:

5.1.1 Розробляти і вводити в дію форми й системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат із дотриманням норм і гарантій не нижче, ніж передбачені УГОДОЮ, договором, положеннями, що діють на підприємстві, а при їх відсутності згідно із законодавством України. Умови щодо рівня оплати праці не повинні бути нижчими від раніше прийнятих та чинних.

Забезпечувати перегляд розмірів тарифних ставок і посадових окладів працівників КОМПАНІЇ при підвищеннях законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати, а при фінансових труднощах КОМПАНІЇ - за узгодженням із профспілковим комітетом можливе перенесення термінів введення підвищених тарифних ставок, але не більше, ніж на шість місяців згідно зі ст.14 Закону України «Про оплату праці».

Передбачати неухильне підвищення заробітної плати.

5.1.1.1 Встановлювати мінімальний посадовий оклад техніка без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника 3 розряду 4 сітки, передбаченої УГОДОЮ (див. Додаток № 1).

5.1.1.2 При узгодженні із замовниками цін на продукцію (роботи, послуги) при розрахунку ціни враховується розмір середньої заробітної плати, досягнутої в КОМПАНІЇ при виробництві відповідної продукції, з урахуванням зростання мінімальної заробітної плати, тарифних ставок (посадових окладів), наступної інфляції тощо.

5.1.1.3 Одночасно з введенням нових тарифних ставок і посадових окладів вживати заходи щодо упорядкування чинних норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення тощо.

5.1.2. Встановити погодинні тарифні ставки, розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно із додатками № 1 і № 2 ДОГОВОРУ. Розмір доплат встановлюється, як в « грн.», так і в %.

Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

Здійснювати оплату роботи в наднормовий час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Здійснювати оплату праці в разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.

За результатами ресертифікаційного та наглядового аудиту і поданням Директора з питань якості здійснювати заохочувальні виплати (преміювання) уповноваженим з якості у підрозділах, які відповідно до п.5.3.10 СТП 1407699.154-2013 призначаються наказом (розпорядженням) по підрозділу чи наказом по підприємству.

5.1.3. Здійснювати формування фонду оплати праці та його регулювання методом прямого розрахунку. В окремих випадках за узгодженням з ПРОФКОМОМ можуть використовуватися інші методи формування.

5.1.4. Застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників за їх згодою місячні оклади замість тарифних ставок.

5.1.5. Розмір місячної заробітної плати робітника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

5.1.6 Час простою працівника не з його вини сплачувати йому з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

5.1.7 Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді форм, систем, розмірів оплати праці відповідно до заходів Кабінету Міністрів України тарифні ставки (посадові оклади) підвищувати на умовах і в порядку, встановлених для працівників, з якими зберігаються трудові відносини на умовах безстрокового трудового договору.

5.1.8 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 2 рази на місяць. За першу половину місяця виплата здійснюється до 22 числа поточного місяця у розмірі нарахованої суми за фактично відпрацьований час згідно із затвердженим Порядком. Остаточна виплата заробітної плати здійснюється не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

5.1.9 Здійснювати формування, розподіл і використання фондів для соціально-культурних заходів і житлового будівництва в КОМПАНІЇ спільно з ПРОФКОМОМ.

5.1.10 Забезпечувати гласність внутрішніх положень про оплату праці, у тому числі про преміювання, доплати, заохочувальні виплати тощо, як обов'язкових додатків до колективного договору.

5.1.11 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини затримки виплат і вживати заходи щодо їх усунення.

У разі затримки виплати заробітної плати щомісяця (до 15 числа наступного місяця) надавати ПРОФКОМУ оперативну інформацію з цього питання (Форма № 1 – ПВ, заборгованість заробітної плати і терміни затримки, наявність коштів на рахунках КОМПАНІЇ тощо).

5.1.12 Винагорода за вислугу років сплачується у вигляді щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу):

а) сума надбавки конкретному працівнику нараховується у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від стажу роботи та сплачується щомісяця відповідно до Положення про порядок виплат винагороди за вислугу років.

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір мінімальної щомісячної надбавки у відсотках місячної тарифної ставки (посадового окладу)
від 1 до 3 років	5,0
від 3 до 5 років	6,7
від 5 до 10 років	8,3
від 10 до 15 років	10,0
від 15 до 25 років	15,0
понад 25 років	16,0

б) медичним працівникам Центру медичних послуг та реабілітації (ЦМПтаР) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 року.

Стаж роботи, що дає право на одержання винагороди в зазначених розмірах	Розмір щомісячної винагороди у відсотках посадового окладу
Від 1 до 3 років	5,0
Від 3 до 10 років	10,0
Від 10 до 20 років	20,0
Понад 20 років	30,0

5.1.13 У разі вимушеного тимчасового переходу на неповний робочий час (денний, тижневий, місячний), вимушеної відпустки за працівниками КОМПАНІЇ зберігаються права, пільги, гарантії, норми нарахувань винагород, оплат тощо, передбачених цим ДОГОВОРОМ, як і для тих, хто працює повний робочий час.

5.1.14 У випадках несвоєчасної сплати заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки за їх вимогою відпустка переноситься до виплати нарахувань.

5.1.15 Щоквартально адміністрацією КОМПАНІЇ і ПРОФКОМ-ом аналізувати рівень заробітної плати згідно 1-ПВ (місячна, квартальна).

5.1.16 Сплачувати один раз винагороду працюючим пенсіонерам, за поданням керівника і наказом Президента Компанії – Голови правління при розірванні трудового договору (а в разі смерті – сім'ї), крім випадків звільнення за п.п. 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України, залежно від вкладу у розвиток підприємства та безперервного стажу роботи в КОМПАНІЇ:

- жінкам – від 20 до 30 років стажу роботи та чоловікам від 20 до 35 років стажу роботи — не менше 1-го середньомісячного заробітку або посадового окладу (за вибором працівника).
- жінкам – понад 30 років стажу роботи та чоловікам понад 35 років стажу роботи — не менше 2-х середньомісячних заробітків або посадових окладів (за вибором працівника);

5.1.17 Забезпечити дію механізму захисту купівельної спроможності заробітної плати шляхом:

- компенсації втрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанов Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. № 1427 і від 21.02.2001р. №159;
- індексації нарахованої заробітної плати згідно з чинним законодавством.

5.1.18 У разі простою працівника переводити його на іншу роботу за його згодою, при цьому оплату праці здійснювати за виконану роботу, але не нижче встановленого посадового окладу (тарифу).

5.1.19 Надавати кожному працівнику один раз на рік кошти на оздоровлення за рішенням Правління Компанії та наявності фінансових можливостей.

5.1.20 Умови оплати праці працівників ЕРВ за час перебування у відрядженні з питань спецтехніки встановлюються Положенням про оплату праці працівників експлуатаційно-ремонтного відділу ЕРВ.

5.1.21 Здійснювати виплати працівникам Компанії, працівникам профспілкової організації, ветеранам, пенсіонерам, які раніше працювали у підрозділах КОМПАНІЇ, винагород, премій, виплат до ювілейних дат, святкових дат, професійних свят та в інших випадках згідно з чинними Положеннями або за наказами Президента Компанії - Голови Правління. Суми премій та винагород максимальними розмірами не обмежуються. В окремих випадках здійснюються виплати, передбачені частиною першою цього пункту, працівникам інших підприємств та організацій, які своєю діяльністю сприяють діяльності Компанії, при фінансовій можливості.

5.1.22 Одночасно з введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) забезпечити відповідне коригування заробітної плати та інших виплат, що ураховуються при обчисленні середньої заробітної плати згідно з п.10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого Постановою КМ України від 8.02.1995р № 100.

5.1.23 Працівнику, який перебував у службовому відрядженні і мав за цей час згідно з його затвердженим авансовим звітом витрати, що перевищують виданий йому аванс, перевитрати сплачувати згідно з чинним законодавством.

5.1.24 Виділяти кошти для преміювання профспілкового активу у випадках, коли КОМПАНІЯ займає призові місця у щоквартальних, а також за підсумками року рейтингів соціально-економічної діяльності.

5.1.25 Матеріальна допомога може виплачуватися згідно із заявою, як працівникам КОМПАНІЇ, так і непрацюючим згідно з рішенням адміністрації КОМПАНІЇ на заяві, чи в протоколі Правління КОМПАНІЇ (згідно Положення «Про порядок надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ДАХК «Артем» та колишнім працівникам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством»).

5.1.26 Для матеріальної і моральної зацікавленості працівників КОМПАНІЯ здійснює одноразове преміювання у всіх сферах діяльності КОМПАНІЇ.

5.1.27 Сплачувати щомісяця допомогу в розмірі 0,5 місячної тарифної ставки або посадового окладу одиноким матерям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років і мають безперервний трудовий стаж в КОМПАНІЇ не менше 10 років.

## 5.2. ПРОФКОМ зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в КОМПАНІЇ законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці, а також відповідних положень УГОДИ та ДОГОВОРУ.

5.2.2 Аналізувати рівень середньої заробітної плати у Компанії з обґрунтованими пропозиціями щодо удосконалення оплати праці.

5.2.3 Представляти, захищати і відстоювати на всіх рівнях управління інтереси працівників КОМПАНІЇ з питань оплати праці.

5.2.4 Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## Відповідальні за виконання пунктів:

5.1.1. – 5.1.27.

Правління КОМПАНІЇ

5.2.1. – 5.2.4.

ПРОФКОМ

## 6. Нормування праці

### 6.1. СТОРОНИ домовилися:

6.1.1 Встановлювати тимчасові норми часу і розцінки на період освоєння нових робіт на термін до 3 – х місяців.

Заміну тимчасових норм і розцінок на постійні здійснювати за узгодженням з ПРОФКОМОМ.

### 6.1.2 Запроваджувати знижені норми праці:

- для інвалідів, вагітних жінок - на 20 %;
- для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітньої школи, ПТУ, курсів, звільнених в запас після строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
  - перші 3 місяці - на 40 %
  - наступні 3 місяці - на 20 %

6.1.3. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з ПРОФКОМОМ нові норми праці за результатами атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за один місяць до такого введення чи зміни.

### 6.1.4. Підвищувати професійний рівень працівників з нормування праці.

### 6.1.5. Застосовувати тимчасові знижені норми:

при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з ПРОФКОМОМ.

6.1.6. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій (ДКХП) .

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

6.1.7 Удосконалювати організаційно-штатну структуру, маючи на меті забезпечення можливості надавати роботи працівникам відповідно до установленої кваліфікації. Корегувати структуру у випадках невідповідності вимогам розвитку КОМПАНІЇ.

### 6.2. ПРОФКОМ зобов'язується:

6.2.1 Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

**Відповідальні за виконання пунктів:**

6.1.1. – 6.1.7.

Керівники підрозділів, нач. ВОПтаЗП

6.2.1.

ПРОФКОМ



## 7. Режим праці та відпочинку

### 7.1. СТОРОНИ домовилися:

7.1.1 Забезпечувати додержання установленої законодавством норми тривалості робочого часу.

7.1.2 Час початку і закінчення роботи, обідні перерви встановлюються для підрозділів згідно з Додатком №5.

Встановлювати норму тривалості робочого часу залежно від тривалості робочого тижня згідно з графіками роботи, затвердженими адміністрацією КОМПАНІЇ та узгодженими з ПРОФКОМОМ.

7.1.3 В окремих випадках, враховуючи інтереси колективу, та для створення кращих умов для відпочинку адміністрація КОМПАНІЇ може, узгодивши це з ПРОФКОМОМ, перенести день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчим святковим днем та встановлювати додаткові неробочі дні.

7.1.4 Чергування працівників у вихідні та святкові дні прирівнювати до роботи у вихідні дні, погоджувати їх з ПРОФКОМОМ та компенсувати згідно із законодавством.

7.1.5 Змінювати режим робочого часу, тривалість денної, тижневої, місячної роботи тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім узгодженням з ПРОФКОМОМ і доводити до працівників у термін згідно із чинним законодавством.

7.1.6 Поліпшувати умови праці введенням для працівників (за їх бажанням і заявою та при необхідності) гнучкого режиму роботи та неповного робочого часу.

7.1.7 Повідомлення працівникові про дату початку його щорічної відпустки може надсилатись йому у письмовій формі не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.1.8 При складанні графіків щорічних відпусток урахувувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Надавати щорічні відпустки працівникам в зручний для них час у разі отримання путівки для лікування.

7.1.9 Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснювати за згодою працівника та у випадках, передбачених законодавством.

7.1.10 Виконувати понаднормові роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу ПРОФКОМУ та з їх оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

7.1.11 Вживати заходи для поліпшення умов харчування працівників у робочі дні, забезпечувати підрозділи КОМПАНІЇ за їх заявками засобами для підігріву обідів згідно з Додатком № 6.

7.1.12 Сприяти (при фінансовій можливості) організаційно та фінансово участі голови профкому, профспілкового активу в заходах Глобальної профспілки «Industrial» та Міжнародної євразійської федерації металістів (МЄФМ) з метою пропаганди досягнень авіаційної промисловості України.

## 7.2. КОМПАНІЯ зобов'язується:

7.2.1 Забезпечити надання щорічної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів, додаткових щорічних та інших додаткових і творчих відпусток згідно з чинним законодавством, УГОДОЮ та ДОГОВОРОМ.

При визначенні тривалості додаткових відпусток враховувати висновки атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах.

7.2.2 Встановлювати скорочену тривалість робочого тижня для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці згідно із “Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” (Постанова КМУ від 21.02.2001р. №163).

7.2.3 Вважати чинними умови і тривалість надання відпусток, встановлених КОМПАНІЄЮ понад передбачені чинним законодавством України.

7.2.4 При повній або частковій зупинці роботи (простою) підрозділів (їх частини), або КОМПАНІЇ з незалежних від працівників підстав (відсутність можливості повного завантаження виробництва, тощо) передбачувати надання відпусток і неповний робочий час (денний, тижневий, місячний) за наказом Президента КОМПАНІЇ, узгодженим з ПРОФКОМОМ на обумовлений період.

Наказ, графіки роботи працівників керівники підрозділів доводять до відома працівників у термін, передбачений законодавством України.

Виконання наказу і графіків роботи здійснюється лише за письмовою згодою працівника.

Надання відпусток, запровадження неповного робочого часу здійснюється за умов:

а) надання ПРОФКОМУ відповідних обґрунтувань і розрахунків;  
б) збереження (на час зазначених відпусток, неповного робочого часу) прав, пільг і гарантій, передбачених ДОГОВОРОМ та чинним законодавством, як і для працівників з нормальною тривалістю робочого часу.

7.2.5. Надавати додаткові відпустки з оплатою працівникам тривалістю:

- до 3-х днів (без урахування вихідних днів) у випадках:

а) народження дітей (батькові);

б) провідів дітей на військову службу (батькам);

в) одруження працівника або його дітей;

- до 7-ми днів (без урахування вихідних днів) у випадку смерті одного з подружжя або близьких родичів (дітей, батьків, сестер, братів).

7.2.6 Надавати додаткові відпустки з оплатою працівникам – членам пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони, які брали активну участь у забезпеченні пожежної безпеки:

- начальнику пожежної дружини (ПД) – до 7 днів (без урахування вихідних днів) за поданням начальнику штабу цивільного захисту КОМПАНІЇ;

- заступникам начальника ПД – до 5 днів (без урахування вихідних днів) за поданням начальника ПД і керівника підрозділу;

- членам ПД – до 3-х днів (без урахування вихідних днів) за поданням начальника ПД і керівника підрозділу.

7.2.7 Надавати працівникам з приводу ювілейних урочистостей одноденну відпустку з оплатою, починаючи з 50-річчя і через кожні 5 років.

7.2.8 Не допускати примусу працівників до:

а) укладання нового або зміни чинного трудового договору в зв'язку з переходом на роботу з неповним робочим часом;

б) згоди на відпустки без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації;

в) подання заяви (при звільненні за ініціативою адміністрації за скороченням штату (чисельності) про звільнення без відпрацювання 2-місячного терміну з дня попередження про звільнення.

**Примітка:** оплату за п.п. 7.2.5-7.2.7 здійснювати з розрахунку окладу або тарифної ставки працівника.

7.3. ПРОФКОМ зобов'язується:

7.3.1 Приймати до розгляду письмове подання керівництва КОМПАНІЇ про розірвання трудового договору з працівником на підставах, передбачених чинним законодавством, і повідомляти в 3-денний термін в письмовій формі про прийняте ПРОФКОМОМ рішення щодо згоди на звільнення.

7.3.2 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та захищати законні інтереси і права працівників у відносинах з КОМПАНІЄЮ на всіх рівнях управління та судочинства.

**Відповідальні за виконання пунктів:**

7.1.1 – 7.2.8

Правління КОМПАНІЇ, керівники підрозділів, нач. ВОПтаЗП

7.3.1.; 7.3.2.

ПРОФКОМ

## 8. Умови та охорона праці

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці КОМПАНІЯ зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити за участю ПРОФКОМУ керівництво та контроль за організацією роботи і виконанням вимог з охорони праці, виробничої санітарії, безпеки дорожнього руху та екології в підрозділах КОМПАНІЇ у відповідності з чинним законодавством України, правилами і нормами у сфері охорони праці, використанням коштів на охорону праці за призначенням.

8.1.2 Виконувати в повному обсязі “Заходи щодо поліпшення стану умов і безпеки праці” на час дії ДОГОВОРУ (додаток № 6).

8.1.3 Виконати заходи щодо підготовки приміщень підрозділів КОМПАНІЇ до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 листопаду поточного року. Забезпечити впродовж цього періоду стабільний температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із установленими нормами.

8.1.4 Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.5 Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, сертифікованим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (постійно діючі додатки ( ПДД ), додаток №5 ).

8.1.5.1 Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо установлений нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник змушений придбати їх за власний рахунок у разі відсутності їх на складі відділу матеріально-технічного забезпечення (ВМТЗ) та з дозволу керівника структурного підрозділу.

8.1.5.2 Безоплатно забезпечувати теплим сертифікованим спецодягом, за необхідності, спецвзуттям, працівників, які працюють у виробничих приміщеннях, де неможливо забезпечити впродовж осінньо-зимового періоду стабільний температурний режим або на вулиці.

8.1.6 Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами за заявками підрозділів.

8.1.7 За рахунок коштів КОМПАНІЇ:

- здійснювати фінансування, організацію і проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду молоді віком до 21 року, згідно з наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246.;

- відшкодовувати витрати на обов'язковий медичний огляд, що здійснюється при прийнятті на роботу, працівникам усіх професій, які вступили в трудові відносини з КОМПАНІЄЮ.

Забезпечити виконання Оздоровчих заходів та рекомендацій Заключного акту.

8.1.8 При своєчасному періодичному медичному огляді зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на установлений час медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

8.1.9 Сприяти за наявності фінансових можливостей КОМПАНІЇ на прохання працівника або з власної ініціативи за направленням ЦМПтаР проведенню позачергового медичного огляду, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.10 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання іншої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках здійснювати згідно з чинним законодавством.

8.1.11 Проводити щомісяця дні охорони праці в підрозділах КОМПАНІЇ за участю ПРОФКОМУ.

8.1.12 Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці КОМПАНІЇ за участю ПРОФКОМУ, а також страхового експерта з охорони праці.

8.1.13 Здійснювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом (Додатком №7).

8.1.14 Згідно з Постановою КМ України від 01.08.1992 року №442 зі змінами, внесеними Постановою КМ України від 05.10.2016 року №471, проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для установлення їх прав на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації.

За результатами атестації розробити та вжити заходи щодо поліпшення умов праці та зменшення впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Забезпечити проведення атестації нових робочих місць за умовами праці після їх створення.

Ознайомлювати працівників з результатами атестації робочих місць і наявністю шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

8.1.15 Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (ПДД Додаток № 2).

8.1.16 Забезпечувати на підприємстві належний питний режим.

8.1.17 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням тіла, видавати безоплатно за установленими нормами мило (ПДД Додаток № 4).

8.1.18 Здійснювати спільно з представником цехової профспілки своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.1.19 Здійснювати за участю ПРОФКОМУ аналіз стану охорони праці в КОМПАНІЇ, причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо запобігання травматизму, профзахворювань та забезпечувати їх виконання.

8.1.20 Створювати для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

8.1.21 При тимчасовій втраті працездатності внаслідок виробничого травматизму та профзахворювань потерпілому працівнику КОМПАНІЇ або зацікавленій особі сплачувати одноразову допомогу в розмірі 5% мінімальної заробітної плати за кожний день непрацездатності, але не більше однієї мінімальної заробітної плати, установлені законом на час виникнення страхового випадку.

Розмір одноразової допомоги може бути зменшений до 50%, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

8.1.22 За рахунок коштів КОМПАНІЇ забезпечувати навчання представників профспілки з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.1.23 Здійснювати за установленими графіками один раз на рік навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, і там, де є потреба у професійному доборі.

8.1.24 Надавати ПРОФКОМУ необхідну звітну інформацію та акти про нещасні випадки на виробництві, інші матеріали з охорони праці.

8.1.25 Забезпечувати інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт).

8.1.26 Фінансувати витрати на заходи з охорони праці у розмірі, установленому колективним договором, але не менше 0,7 відсотка від суми фонду оплати праці за попередній рік.

8.1.27 Надавати (у разі необхідності) уповноваженим та громадським інспекторам з охорони праці щотижня по 2 години часу для виконання ними своїх громадських обов'язків із збереженням заробітної плати на основній роботі.

8.1.28 За погодженням з керівниками підрозділів вивільнювати громадських інспекторів з охорони праці (представників профспілки з охорони праці) від основної роботи для виконання ними громадських обов'язків з питань охорони праці зі збереженням за ними середнього заробітку на підставі звернення відповідного профспілкового органу (службова записка голови профкому, рішення профоргану).

## 8.2. ПРОФКОМ зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням КОМПАНІЄЮ законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

За результатами перевірок додержання законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці вносити (при необхідності) державним органам управління та нагляду подання з питань охорони праці. Результати перевірок розглядати щоквартально на засіданні президії ПРОФКОМУ, а рішення надсилати до Правління КОМПАНІЇ для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

8.2.2 Здійснювати об'єктивне, повне та якісне розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. За результатами розслідування розробити заходи щодо їх запобігання і не допускати безпідставного звинувачення потерпілих та порушення їх прав на соціальний захист.

8.2.3 Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів, пов'язаних з охороною праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

8.2.4 Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

8.2.5 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації КОМПАНІЇ негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, цехах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

8.2.6 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій працівникам за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

8.2.7 Приймати участь:

8.2.7.1 У розробленні та контролі за виконанням програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

8.2.7.2 У розробленні нормативно-правових документів з питань охорони праці в КОМПАНІЇ.

8.2.7.3 В організації навчання працівників з питань охорони праці.

8.2.7.4 У проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.2.7.5 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві. Надавати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.2.7.6 У перевірці знань з охорони праці посадових осіб.

8.2.7.7 У прийнятті до експлуатації нових і реконструйованих виробничих об'єктів та об'єктів соціальної сфери.

8.2.7.8 У проведенні навчання, в нарадах та семінарах з охорони праці.

**Відповідальні за виконання пунктів:**

8.1.1.; 8.1.2.; 8.1.19.-8.1.21.; 8.1.28.	Правління КОМПАНІЇ, керівники підрозділів, начальник управління охорони праці
8.1.3.; 8.1.11.; 8.1.14.; 8.1.15.; 8.1.25.	Віце-президент з питань технічної політики, керівники підрозділів, начальник управління охорони праці
8.1.4.; 8.1.8.; 8.1.10.; 8.1.12.; 8.1.22.; 8.1.25.; 8.1.26.	Начальник ВК та Н, начальник управління охорони праці, керівники підрозділів
8.1.5.-8.1.7.; 8.1.9.; 8.1.13.; 8.1.16.-8.1.18,	Віце-президент з питань технічної політики, віце- президент з економіки, директор з виробництва; головний бухгалтер, начальник управління з питань соціальної політики, директор центру медичних послуг та реабілітації, керівники підрозділів, начальник управління охорони праці
8.1.5.1,8.1.21.; 8.1.22.	Віце-президент з питань технічної політики, віце-президент з питань економіки , начальник управління (планово-економічного), керівники підрозділів, начальник управління охорони праці
8.1.27.;8.1.28.	Керівники підрозділів, начальник управління охорони праці
8.2.1. - 8.2.7.8.	ПРОФКОМ



## **9. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

### **9.1. КОМПАНІЯ зобов'язується при наявності фінансових можливостей:**

9.1.1 Не допускати зміни форм власності, репрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурного призначення без згоди ПРОФКОМУ. При цьому розглядати можливість використання органами профспілок об'єктів соціально-культурної сфери за призначенням у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.1.2 Створювати належні умови для діяльності комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

При фінансових можливостях перераховувати ПРОФКОМУ кошти на грошові виплати членам комісії, як внесок на статутну діяльність, та (або) виплачувати грошові винагороди членам комісії.

9.1.3 Здійснювати за участю ПРОФКОМУ щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в КОМПАНІЇ та причин захворювань. На основі аналізу вживати заходів для зниження рівня захворюваності згідно додатку №6 та №7.

9.1.4 При необхідності перераховувати ПРОФКОМУ кошти на оздоровчу роботу, проведення соціально-культурних заходів, проведення спортивних змагань (в т.ч. спартакіади) згідно кошторису соціального розвитку (Додаток №3).

9.1.5 Надавати за кожну здачу крові працівнику КОМПАНІЇ при проведенні Дня донора на підприємстві додаткове харчування згідно з рекомендаціями МОЗ України або грошову компенсацію та додатково до щорічної відпустки по 1 дню за кожну здачу крові при проведенні Дня донора на підприємстві.

### **9.2. СТОРОНИ домовилися:**

9.2.1 В разі необхідності інформувати та надавати необхідні консультації працівникам КОМПАНІЇ щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

9.2.2 Зберігати і підтримувати роботу об'єктів соціальної сфери: ЦМПтаР, Дитячий спортивно-оздоровчий комплекс ім. Ю.А. Гагаріна (ДСОК ім. Гагаріна), Спортивний клуб «Сокіл» (СК "Сокіл"), Дитячий будинок культури "Юний Артемівець" (ДБК "Юний Артемівець"), гуртожиток Компанії та його філії, відділ житлово-побутових послуг (ВЖПП), базу відпочинку «Сокіл» (б/в «Сокіл»), створювати належні умови для їх господарської діяльності.

Здійснювати часткове фінансування об'єктів соціальної інфраструктури, що перебуває на балансі КОМПАНІЇ.

Затверджувати бюджети ДСОК ім. Гагаріна та б/в «Сокіл» на літній оздоровчий сезон до 1 березня поточного року. Проводити рекламно-інформаційну кампанію по реалізації путівок в ДСОК ім. Гагаріна, при необхідності на б/в «Сокіл», починаючи з 1 січня поточного року (оновлювати інформацію на сайті Компанії, сайті ДСОК ім. Гагаріна, сайті УКРПРОФАВІА, інше).

9.2.3 Надавати безкоштовно для працівників КОМПАНІЇ та ветеранів – членів Громадської організації «Ветеран» ДАХК «Артем» (ГО «Ветеран»), пенсіонерам, які відпрацювали на підприємстві понад 30 років, послуги медичного обслуговування в ЦМПтаР.

9.2.4 Надавати безкоштовно послуги (консультації) у відділенні педіатрії «Артемчик» дітям працівників Компанії (віком до 16 років).

9.2.5 Працівникам, які працюють у літній період (цілодобово) в ДСОК ім. Гагаріна, надавати можливість придбання для своїх дітей на період оздоровчого сезону пільгових путівок у ДСОК ім. Гагаріна за 10% повної вартості.

9.2.6 Компенсувати витрати на ритуальні послуги відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги на поховання працівників ДАХК «Артем».

9.2.7 Працівникам ДСОК ім. Гагаріна надавати пільгове харчування на період оздоровчого сезону за 10% повної вартості.

9.2.8 Надати працівникам КОМПАНІЇ, ветеранам – членам ГО «Ветеран» КОМПАНІЇ можливість придбання пільгових путівок, придбаних за кошти КОМПАНІЇ:

- у ДСОК ім. Гагаріна: для дітей працівників з оплатою 10% від повної їх вартості, для онуків з оплатою 30 % від повної їх вартості;
- на б/в "Сокіл" - для працівників та членів їх сімей, для ветеранів - членів ГО «Ветеран» та в окремих випадках для онуків і вихованців безкоштовно.
- у санаторії – для працівників за 10 % від повної вартості путівки;
- у ДСОК ім. Гагаріна, путівок вихідного дня - для працівників та членів їх сімей, для ветеранів – членів Громадської організації «Ветеран» КОМПАНІЇ за 10 % від повної їх вартості.

9.2.9 До 10% путівок (від загальної кількості тих, що підлягають реалізації) видавати безкоштовно: малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, працівникам - інвалідам праці, які стали інвалідами під час роботи в КОМПАНІЇ, учасникам бойових дій, учасникам АТО, самотнім матерям, самотнім батькам, ліквідаторам чорнобильської катастрофи.

9.2.10 Щоквартально за рішенням Правління КОМПАНІЇ за погодженням з ГО «Ветеран» забезпечувати продуктовими наборами лежачих хворих та тих, що мають в цьому гостру потребу, ветеранів – членів ГО «Ветеран».

9.2.11. Забезпечити сплату разової грошової допомоги колишнім працівникам КОМПАНІЇ, які отримали каліцтво, профзахворювання під час роботи в КОМПАНІЇ, що призвело до інвалідності, як і іншим інвалідам КОМПАНІЇ.

9.2.12 Підтримувати організацію та здійснення додаткового страхування працівників за напрямками: недержавне пенсійне страхування; добровільне медичне страхування; страхування від нещасних випадків.

Співпрацювати із страховими компаніями, з якими у підприємств галузі накопичено позитивний досвід співробітництва.

9.2.13 Впроваджувати систему страхування працівників та систему медичного страхування працівників на умовах, передбачених відповідними Положеннями. Здійснювати страхування медичних працівників ЦМПтаР відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 р. № 1642.

9.2.13.1 Надавати допомогу працівникам Компанії в отриманні консультації та обстеження в медичних закладах м. Києва за направленням лікаря ЦМПтаР, в тому числі маммолога та уролога.

9.2.14 Здійснити заходи щодо організаційного і фінансового забезпечення участі представників КОМПАНІЇ у Всеукраїнських спартакіадах профспілок, Міжгалузевій спартакіаді, спартакіаді працівників КОМПАНІЇ, дитячому фестивалі художньої самодіяльності та народної творчості.

9.2.15 Здійснювати доплати (компенсацію різниці) до суми мінімального страхового внеску до Пенсійного Фонду України відповідно до норми, передбаченої законодавством та в порядку, визначеному Пенсійним Фондом України, штатним працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

9.2.16 Узгоджувати з ПРОФКОМОМ пропозиції щодо передачі з державної до комунальної власності: майна КОМПАНІЇ, житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів КОМПАНІЇ.

9.2.17 Здійснювати доплати за звання «Почесний Артемівець» згідно з Положенням про звання «Почесний Артемівець» та Додатком №2.

9.2.18 Забезпечити випуск газети „Артемівець” з виробничо-соціальних проблем Компанії та спецвипусків до свят .

9.2.19 Для сприяння професійному зростанню працюючих КОМПАНІЯ (за наявності фінансових можливостей) сплачує за навчання працівників та дітей працівників у ВУЗах України.

9.2.20 За наявності фінансових можливостей КОМПАНІЯ за рішенням Правління має право надавати безвідсоткові позики (на навчання, лікування, ремонт, житлове будівництво та інш.)

9.2.21 За наявності фінансових можливостей КОМПАНІЯ за рішенням Правління має право надавати працівникам матеріальну (фінансову) допомогу у зв'язку з лікуванням (в т.ч. оперативним) в лікувальних закладах України, а в окремих випадках, для лікування їх родичів.

9.2.22 Надавати працівникам КОМПАНІЇ, ветеранам – членам ГО «Ветеран» можливість займатися безкоштовно в секціях та залах СК «Сокіл».

9.2.22.1 Надавати дітям працівників Компанії можливість займатися безкоштовно в гуртках та колективах ДБК «Юний артемівець», онукам з оплатою 50% від повної їх вартості.

9.2.23 Проводити святкові заходи до 8 Березня, Дня Перемоги, Дня підприємства – остання п'ятниця травня, Дня авіації – серпень, галузевих свят, Нового року та інших свят, згідно з наказами, кошторисами КОМПАНІЇ та ПРОФКОМУ. В разі необхідності перераховувати кошти ПРОФКОМУ, понад 0.3% від фонду оплати праці КОМПАНІЇ на культурно-масову, спортивно- оздоровчу роботу та роботу з дітьми.

9.2.24 Провести святкування річниці Компанії, згідно з заходами, наказами та кошторису Компанії. У разі необхідності перераховувати кошти ПРОФКОМУ, понад 0.3% від фонду оплати праці КОМПАНІЇ на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та роботу з дітьми.

9.2.25 Провести святкування річниці створення ПО ПАУ в ДАХК «Артем», згідно з наказами, кошторисом КОМПАНІЇ та ПРОФКОМУ. У разі необхідності перераховувати кошти ПРОФКОМУ, понад 0.3% від фонду оплати праці КОМПАНІЇ на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та роботу з дітьми.

### 9.3. СТОРОНИ вважають за доцільне:

9.3.1 Формуючи, розподіляючи і використовуючи кошти на соціально-культурні заходи, визначати пріоритети і розміри фінансування відповідно до реальних можливостей, з усіх напрямів в межах, передбачених кошторисом Фонду соціального розвитку (додаток № 3), у тому числі:

9.3.1.1 Забезпечувати працівників КОМПАНІЇ санаторно-курортним оздоровленням згідно з оздоровчими заходами і рекомендаціями Заключного акту за результатами медичного огляду працівників та висновками ЦМПтаР.

9.3.1.2 Надавати працівникам 50 % компенсацію витрат:

- на утримання дітей у дошкільних закладах;
- плати за наймання квартири (кімнати) для молодих сімей та одиноких працівників;
- за рішенням Правління КОМПАНІЇ за сплату щомісячних платежів по відсотках за користування іпотечним кредитом (в разі разового придбання нерухомого майна в іпотеку) сім'ям та працівникам КОМПАНІЇ, які досягли 18 років та не старше 60 років, але не більше мінімальної заробітної плати встановленої законодавством України.

9.3.2 Передбачати в планах розвитку КОМПАНІЇ будівництво житла для працівників підприємства.

9.3.3 Сприяти участі працівників КОМПАНІЇ у фінансуванні будівництва доступного житла для черговиків квартирної обліку при фінансовій можливості та за рішенням Правління Компанії.

#### 9.4. ПРОФКОМ зобов'язується:

9.4.1 Сприяти проведенню сімейного відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей, пенсіонерів-ветеранів КОМПАНІЇ.

9.4.1.1 Придбати путівки для відпочинку та лікування працівників, ветеранів - членів ГО «Ветеран» Компанії – членів профспілки та членів їх сімей (в тому числі дітей віком до 18 років) в межах коштів, наданих КОМПАНІЄЮ.

9.4.1.2 Брати участь у розподілі путівок згідно з медичними рекомендаціями за участю комісії з соціального страхування КОМПАНІЇ.

9.4.2 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією КОМПАНІЇ житлового законодавства і надавати безкоштовно членам профспілки консультативну допомогу з цих питань.

9.4.3 Через своє представництво у складі комісії із соціального страхування здійснювати контроль за: використанням коштів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасною сплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та інших видів допомоги відповідно до чинного законодавства України та ДОГОВОРУ.

9.4.4 Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, вивчати і використовувати наявний у галузі відповідний досвід.

9.4.5 Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

9.4.6 Надавати відповідно до реальних можливостей (при необхідності) матеріальну допомогу членам профспілки з коштів профспілкового бюджету.

9.4.7 Разом з ЦМПтаР здійснювати аналіз стану хронічних захворювань в КОМПАНІЇ.

Щороку здійснювати облік працівників, які потребують лікування та оздоровлення у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.4.8 Організовувати культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи для працівників КОМПАНІЇ та членів їх сімей.

9.4.9. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальня/кімнат приймання їжі, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації КОМПАНІЇ та вимагати усунення виявлених недоліків.

9.4.10 Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

#### **Відповідальні за виконання пунктів:**

9.1.1. - 9.1.5.; 9.3.1. - 9.3. 1.2., 9.3.2

Правління КОМПАНІЇ

9.2.1. - 9.2.25, 9.3.3.

Правління КОМПАНІЇ, начальник управління з питань соціальної політики, директор центру медичних послуг та реабілітації, ПРОФКОМ

9.4.1. - 9.4.10.

ПРОФКОМ

## 10. Робота з молоддю (у віці до 35 років)

### 10.1 КОМПАНІЯ зобов'язується:

10.1.1 Надавати пріоритет при прийманні на роботу до КОМПАНІЇ молоді.

10.1.2 Здійснювати обов'язкове залучення до виробничої практики учнів профтехучилищ м. Києва необхідних КОМПАНІЇ спеціальностей, з метою їх працевлаштування в Компанії.

10.1.3 Постійно здійснювати роботу з професійними, та вищими навчальними закладами для комплектування підрозділів КОМПАНІЇ молодими фахівцями, а також серед учнів загальноосвітніх шкіл міста.

Здійснювати навчання за рахунок КОМПАНІЇ працівників КОМПАНІЇ, їх дітей, а також учнів та студентів, які не працюють в КОМПАНІЇ, для комплектації професійними кадрами підрозділів КОМПАНІЇ (усіх рівнів освіти).

10.1.4 Здійснювати обов'язкове працевлаштування випускників професійних училищ, коледжів та вузів, які навчалися за заявками і направленнями КОМПАНІЇ.

10.1.5 Виявляти найбільш перспективних молодих працівників, сприяти їх професійному зростанню з подальшим внесенням їх до резерву керівних працівників КОМПАНІЇ.

10.1.6 Залучати молодих працівників до розроблення і впровадження у виробництво нової техніки, прогресивних технологій у складі команди провідних фахівців КОМПАНІЇ для набуття кваліфікації з урахуванням умов і вимог виробництва.

10.1.7 Стимулювати найбільш перспективних молодих працівників підвищенням розмірів заробітної плати відповідно до Додатку№2.

10.1.8 Створювати умови для заохочення молоді до результативної праці згідно з Положенням про матеріальне стимулювання молодих працівників.

10.1.9 Створювати необхідні умови для підвищення професійної кваліфікації молодих працівників.

10.1.10 Здійснювати навчання молодих працівників (усіх спеціальностей) зі стажем роботи до 5 років та практикантів, запрошуючи провідних спеціалістів КОМПАНІЇ.

10.1.11 Продовжити практикувати призначення досвідчених наставників до молодих працівників різних професій з метою навчання практичній діяльності в КОМПАНІЇ.

10.1.12 Після вступу вперше у законний шлюб виплачувати кожному працівнику КОМПАНІЇ (віком до 35 років) одноразову допомогу на суму 3000 грн.

10.1.13 Забезпечувати гласність, системне своєчасне інформування про хід адаптації молоді, її виробничі досягнення та відзнаку кращих результатів.

10.1.14 Сприяти участі молоді КОМПАНІЇ у молодіжних форумах, конференціях, семінарах.

Забезпечити участь членів Молодіжної Ради ПАУ від КОМПАНІЇ у заходах згідно з планом ЦК ПАУ та планом МР ПАУ, за наявності фінансової можливості.

## 10.2 СТОРОНИ домовились:

10.2.1 Формуючи програму молодіжної політики, передбачати забезпечення індивідуального цільового підходу щодо:

- професійної підготовки фахівця;
- його мотивації;
- реалізації і розвитку творчого потенціалу;
- планування професійного зростання тощо.

Разом з цим програма спрямована на формування команд професіоналів, для ефективного вирішування завдань КОМПАНІЇ.

10.2.2 Організувати трудові виїзди молоді на б/в «Сокіл» та ДСОК ім. Гагаріна для допомоги в підготовці до оздоровчого сезону.

## 10.3 ПРОФКОМ зобов'язується:

10.3.1 Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді в КОМПАНІЇ.

10.3.2 Сприяти виконанню завдань комісії по роботі з молоддю.

10.3.3 Сприяти задоволенню культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових потреб молоді.

10.3.4 При необхідності відстоювати права молодих працівників на всіх напрямках і рівнях управління КОМПАНІЇ, у державних органах і судах.

10.3.5 Надавати молодим працівникам консультативну і матеріальну допомогу з питань правового та соціального захисту.

10.3.6 Узагальнювати та розповсюджувати досвід роботи з молоддю в КОМПАНІЇ. Разом з керівниками Компанії проводити форуми, конференції, зльоти, семінари з актуальних для молоді питань.

### **Відповідальні:**

- 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.7, 10.1.11, 10.1.13 – керівники підрозділів, начальник ВКтаН.
- 10.1.5, 10.1.6, 10.1.8, 10.1.11, 10.1.12, 10.1.13, 10.2.2 – керівники підрозділів, начальник ВОПтаЗП,
- 10.2.3 - керівники підрозділів, ПРОФКОМ.
- 10.1.9, 10.1.12 – начальник планово-економічного управління, начальник ВОПтаЗП.
- 10.1.13 – начальник ВКтаН.
- 10.1.13, 10.2.1, 10.2.2 – Правління КОМПАНІЇ, ПРОФКОМ.
- 10.3 – 10.3.6 - ПРОФКОМ.

## 11. Соціальна підтримка жінок та сімей з дітьми.

### 11.1 КОМПАНІЯ зобов'язується:

11.1.1 Сприяти поліпшенню умов праці жінок, створенню можливостей для роботи в умовах гнучкого режиму праці та (за їх бажанням) роботи на умовах неповного робочого часу.

11.1.2 Після закінчення відпустки для догляду за дитиною до 3 років матері або іншим особам згідно з чинним законодавством надавати за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати більшої тривалості за медичними висновками, але не більше, ніж до досягнення дитиною 6 років.

За бажанням жінки або особам згідно з чинним законодавством у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною надавати їм можливість працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

11.1.3 Встановлювати для одного з батьків – працівників КОМПАНІЇ (які мають дітей дошкільного віку і шкільного віку до 14 років), за їх письмовими заявами скорочений на 2 години (з оплатою) робочий тиждень.

11.1.4 Надавати працюючій жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

11.1.5 Надавати працівникам КОМПАНІЇ – батькам, діти яких закінчують шкільне навчання у випускному класі, за їх письмовою заявою одноденну відпустку з оплатою (в День останнього дзвоника).

11.1.6 Надавати працівникам КОМПАНІЇ – батькам, діти яких навчаються в молодших класах (1-4 класи) за їх письмовою заявою, одноденну відпустку з оплатою (на перший день навчального року).

11.1.7 Заохочувати жінок до Міжнародного свята 8 Березня.

**Примітка:** оплату за п.п. 11.1.2-11.1.6 здійснювати з розрахунку окладу або тарифної ставки працівника.

### Відповідальні:

11.1.1-11.1.7 – Правління КОМПАНІЇ

## 12. Гарантії діяльності профспілки

12.1 Права профспілки, ПРОФКОМУ визначаються Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та іншими законами України, Генеральною угодою, Статутом УКРПРОФАВІА, УГОДОЮ і цим ДОГОВОРОМ.

12.2 Цим ДОГОВОРОМ КОМПАНІЯ визнає ПРОФКОМ - повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія ДОГОВОРУ. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджує з ПРОФКОМОМ усі накази, що стосуються питань трудових і соціально-економічних гарантій, нормування праці, робочого часу, часу відпочинку, продуктивної зайнятості, умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудова відносин тощо. Забезпечує відповідність своїх розпорядчих та інших документів вимогам Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

12.3. КОМПАНІЯ зобов'язується:

12.3.1 Надавати безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною - для роботи ПРОФКОМУ і для проведення зборів працівників КОМПАНІЇ, а також у постійне користування ПРОФКОМУ засоби зв'язку і в разі необхідності - транспорт.

Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, установлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

12.3.2 Забезпечити виборним профспілковим працівникам КОМПАНІЇ, представникам обох СТОРІН постійно діючої двосторонньої комісії (за їх бажанням) після закінчення терміну їх повноважень, працевлаштування в КОМПАНІЇ, не допускати їх звільнення під час і впродовж 2 років після закінчення повноважень.

Працівники КОМПАНІЇ, які входять до складу виборних органів (усіх рівнів) УКРПРОФАВІА (у т.ч. ревізійних комісій), та комісій з трудових спорів і не звільнені від основної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, переведенні без їхньої згоди на іншу роботу або звільненні за ініціативою роботодавця без попередньої згоди відповідних виборних органів УКРПРОФАВІА та органу, який їх обрав. Вони також не можуть бути звільнені впродовж одного року після закінчення виборних повноважень без згоди органу, який їх обрав, крім випадків, передбачених ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 13.12.2001р.

12.3.3 Поширювати на виборних та штатних профспілкових працівників пільги і гарантії, що передбачені ДОГОВОРОМ та відповідними Положеннями для працівників КОМПАНІЇ.

12.3.4 Забезпечити організацію безготівкової системи збору членських профспілкових внесків централізовано через бухгалтерію (за наявності заяви члена профспілки) з перерахуванням внесків на рахунок ПРОФКОМУ в день отримання коштів в установах банків на сплату заробітної плати.



12.3.5 Залучати представників ПРОФКОМУ до:

а) внесення змін і доповнень до Статутів КОМПАНІЇ у частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

б) розробки внутрішніх документів КОМПАНІЇ (правил трудового розпорядку, програм розвитку персоналу), а також внесення до них змін, відповідно до законодавства.

12.3.6 Забезпечувати вільний доступ на місця роботи працівників КОМПАНІЇ представникам Профспілки за документами в установленому порядку.

12.3.7 Сприяти проведенню всіх форм навчання профспілкового активу ПРОФКОМУ.

12.3.8 Забезпечувати представникам ПРОФКОМУ можливість використання наявних в КОМПАНІЇ засобів інформації для викладення профспілкових позицій.

12.3.9 Рішення про зміну форм власності, реорганізацію приймати з урахуванням думки трудового колективу.

12.3.10 Нещасний випадок, який стався на території КОМПАНІЇ зі штатним працівником Профспілки під час виконання ним своїх службових обов'язків, оформляти в установленому порядку.

12.3.11 Щомісяця відраховувати ПРОФКОМУ кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та роботу з дітьми у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці КОМПАНІЇ. Розмір відрахувань може бути збільшений на певний період за рішенням 2-х сторонньої комісії в залежності від кількості заходів та фінансового стану КОМПАНІЇ.

12.3.12 Надавати ПРОФКОМУ згідно зі ст. 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інформацію, яка є в розпорядженні з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору та угоди.

12.3.13 Інформувати ПРОФКОМ про призначення або звільнення з посад керівників підрозділів і Правління КОМПАНІЇ.

12.3.14 За принципами соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати ПРОФКОМ про плани і напрями розвитку КОМПАНІЇ, забезпечувати участь представників ПРОФКОМУ у нарадах (засіданнях Правління КОМПАНІЇ тощо) з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних і виробничих інтересів працівників КОМПАНІЇ.

12.3.15 Розглядати пропозиції ПРОФКОМУ за обов'язковою участю його представника.

12.3.16 Забезпечувати участь представників ПРОФКОМУ у складі комісій з питань реорганізації, санації та приватизаційної підготовки КОМПАНІЇ.

12.3.17 Забезпечити обов'язкову участь членів Правління КОМПАНІЇ у заходах ПРОФКОМУ (на його запрошення) щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

12.3.18 Звільнення членів УКРПРОФАВІА за ініціативою КОМПАНІЇ проводити тільки після попередньої згоди ПРОФКОМУ, або цехового комітету згідно з делегованими йому повноваженнями.

12.3.19 Сприяти розвитку галузевої профспілкової газети "Авіабудівник України" шляхом надання редакції газети інформаційної підтримки, акредитації журналістів редакції газети на заходи КОМПАНІЇ, створення умов для розповсюдження газети "Авіабудівник України" на території КОМПАНІЇ.

#### 12.4. СТОРОНИ домовилися:

12.4.1. Надавати працівникам КОМПАНІЇ, які обрані до виборних органів УКРПРОФАВІА всіх рівнів і не звільнені від виробничої діяльності, вільний робочий час – не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, а на час їх профспілкового навчання – додаткову відпустку з оплатою (із збереженням середньої заробітної плати) тривалістю до 6 календарних днів на підставі звернення відповідного профспілкового органу: лист голови профоргану, рішення профоргану.

12.4.2 Надавати за рахунок коштів КОМПАНІЇ (при фінансовій можливості) допомогу ПРОФКОМУ з метою підвищення ефективності роботи, в т.ч. на:

- придбання та експлуатацію сучасної оргтехніки (комп'ютер, ксерокс, електронна пошта, офісні меблі, тощо);

12.4.3 Сприяти проведенню всіх форм навчання профспілкового активу ПРОФКОМУ.

#### **Відповідальні за виконання пунктів.**

12.2. - 12.3.19.; 12.4.1, 12.4.2,12.4.3.

Правління КОМПАНІЇ,  
керівники підрозділів

### 13. Контроль за виконанням ДОГОВОРУ

13.1. СТОРОНИ домовилися:

13.1.1 Контроль за виконанням ДОГОВОРУ здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією.

Надавати повноважним представникам СТОРІН на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням ДОГОВОРУ.

13.1.2 Самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм ДОГОВОРУ.

13.1.3 Хід виконання ДОГОВОРУ розглядати не менше 2-х разів на рік на спільних засіданнях адміністрації КОМПАНІЇ і ПРОФКОМУ або на конференції (зборах) трудового колективу.

13.1.4 При виявленні порушень виконання ДОГОВОРУ зацікавлена СТОРОНА надсилає іншій СТОРОНІ відповідне подання у письмовій формі.

13.1.5 Після одержання письмового подання однією із СТОРІН не пізніше, ніж у двотижневий термін здійснювати взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні постійно діючої двосторонньої комісії.

13.2 Контроль за виконанням ДОГОВОРУ здійснюють також трудові колективи, які можуть звернутися по суті питання до постійно діючої двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали ДОГОВІР.

13.3 За підсумками виконання положень ДОГОВОРУ постійно діючою двосторонньою комісією застосовують такі оцінки виконання:

**"виконано"** - ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання, або які сформульовані, як завершена дія в разі їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією;

**"виконується"** - ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані, як правило, або принципу поведінки СТОРІН чи їх суб'єктів впродовж всього строку дії ДОГОВОРУ за умови здійснення за звітний період відповідних заходів щодо реалізації цих положень;

**"не виконано"** - ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або за якими не виконувалась робота на час підведення підсумків комісією із зазначенням підстав їх невиконання.

#### Відповідальні за виконання пунктів:

13. 1.1. - 13.3.

Правління КОМПАНІЇ, співголови двосторонньої комісії, ПРОФКОМ

## **14. Відповідальність СТОРІН за виконання ДОГОВОРУ**

14.1 СТОРОНИ, які уклали ДОГОВІР, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

14.2 У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, без поважних причин, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## Розміри тарифних ставок робітників I розряду

№ сітки	з 01.01.2020 р.		з 01.07.2020 р.		з 01.12.2020 р.	
	Годинна тарифна ставка (грн.)	Місячна тарифна ставка (грн.)	Годинна тарифна ставка (грн.)	Місячна тарифна ставка (грн.)	Годинна тарифна ставка (грн.)	Місячна тарифна ставка (грн.)
100,300	24,06	4014,56	25,15	4196,02	25,31	4222,20
120,320	23,37	3897,98	24,42	4074,17	24,61	4106,43
220,420	22,68	3783,07	23,70	3954,07	23,89	3985,39
240,440	22,19	3701,42	23,19	3868,73	23,37	3899,60
700,720 (НПГ)	18,90	3153,00	19,75	3295,50	20,41	3405,00
160,360	25,88	3897,98	27,05	4074,17	27,27	4106,43
260,460	25,12	3783,07	26,26	3954,07	26,46	3985,39
800,830	33,68	5618,07	35,20	5872,00	35,43	5911,08
810,840	32,71	5457,18	34,19	5703,85	34,46	5749,00
820,850	31,75	5296,30	33,18	5535,69	33,44	5579,55
910,930	36,24	5457,18	37,87	5703,85	38,17	5749,00
920,940	35,17	5296,30	36,76	5535,69	37,05	5579,55
801,831	51,98	8671,82	51,98	8671,82	51,98	8671,82
811,841	50,49	8423,25	50,49	8423,25	50,49	8423,25
821,851	49,00	8174,67	49,00	8174,67	49,00	8174,67
911,931	56,13	8453,18	56,13	8453,18	56,13	8453,18
921,941	54,48	8204,69	54,48	8204,69	54,48	8204,69
Технік без кат.		4414,21		4613,70		4767,00

Примітки:

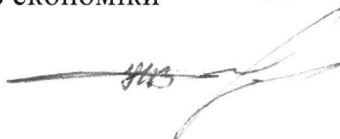
- а) міжрозрядні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок від тарифної ставки I розряду: 1-1,0; 2-1,1; 3-1,4; 4-1,65; 5-1,9; 6-2,2; 7-2,5; 8-2,8.
- б) розрахункова середньомісячна норма тривалості робочого часу на 2020 рік становить:  
 - при 40-годинному робочому тижні - 166,83 годин;  
 - при 36-годинному робочому тижні - 150,6 годин.
- в) розміри тарифних ставок можуть змінюватися залежно від розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених "Законом про державний бюджет на 2020 рік", та фінансовим станом підприємства.

Віце-президент з питань економіки



Н.КОШКАРОВА

Начальник ВОПтаЗП



М.СТРЕТОВИЧ

## ПЕРЕЛІК

## доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників компанії.

№	Найменування доплат і надбавок.	Розміри доплат і надбавок.
1	<b>Доплати:</b> За суміщення професій (посад).	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	Прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та туалетів	10 відсотків окладу.
6	За інтенсивність праці робітників, що працюють на конвесах, поточних та автоматичних лініях.	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
7	За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00).	а) до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше, ніж 35%. б) для працівників цехів №16, №89 №04, №08 - до 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

8	За роботу в вечірню зміну (зміна, що безпосередньо передус нічній) при багатозмінному режимі.	а) 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. б) для працівників цехів №16, №89, №04, №08 - до 60% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
9	На період освоєння нових норм трудових затрат.	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.	
10	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи).	Чисельність робітників:	У відсотках від тарифної ставки найвищого розряду, присвоєного робітнику бригади:
		від 5 до 10 чоловік, понад 10 чоловік, понад 25 чоловік	15 25 35
		Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.	
11	За роботу з ненормованим робочим днем водіям автотранспортних засобів (ст.17 Закону України "Про оплату праці", Угода Мінтрансу України).	До 25 відсотків тарифної ставки (окладу).	
12	За знання і застосування іноземної мови.	10 відсотків тарифної ставки (окладу).	
13	За вчений ступінь - доктора наук, - кандидата наук.	20 відсотків посадового окладу, 15 відсотків посадового окладу	
14	За звання „Почесний артемівець”	- працівникам - 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу); - непрацюючим пенсіонерам – 250 грн. щомісячно.	

15	<p><b>За нагороди та почесні звання України, отримані за трудові досягнення під час роботи у КОМПАНІЇ:</b></p> <p>а) за державні нагороди України (ордена та медалі)</p> <p>б) за звання „Заслужений (машинобудівник, економіст, працівник культури, тощо) України”</p> <p>в) нагородженим нагрудним знаком “Почесний авіабудівник України”</p> <p>г) за спортивні звання (заслужений працівник фізкультури і спорту України)</p>	<p>20 відсотків тарифної ставки або посадового окладу</p> <p>20 відсотків тарифної ставки або посадового окладу (доплата проводиться у разі, коли діяльність працівника збігається з наявним званням).</p> <p>20 відсотків посадового окладу за наявності фінансових можливостей.</p> <p>20 відсотків посадового окладу.</p>
16.	<p>За спортивне звання (у відповідності із діючим у спортклубі „СОКІЛ” Положенням та за рахунок коштів спортклубу „СОКІЛ”):</p> <p>а) „Майстер спорту України”</p> <p>б) „Майстер спорту міжнародного класу України”</p> <p>в) „Заслужений тренер, заслужений майстер спорту”</p>	<p>10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);</p> <p>15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);</p> <p>20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).</p>
	<b>Надбавки:</b>	
1	За високу професійну майстерність.	<p>Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:</p> <p>3 розряду-12 відсотків,  4 розряду-16 відсотків,  5 розряду-20 відсотків,  6 і більш високих розрядів-24 відсотки.</p>



2	За налагоджування металорізального обладнання устанавлення і зняття великогабаритних деталей (основним робітникам верстатникам)	10 відсотків тарифної ставки ( посадового окладу);
3	За високі досягнення у праці.	До 100 відсотків посадового окладу(ставки).
4	За виконання особливо важливої роботи	До 100 відсотків посадового окладу(ставки).
5	За класність водіям автотранспортних засобів.	Водіям II класу-10 відсотків, водіям I класу –25 відсотків встановленої тарифної ставки (окладу).
6	За роботу в умовах режимних обмежень.	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до п.2 та п.3 “Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94р. №414.  <b>Примітка:</b> надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються зверх інших доплат і надбавок, які встановлені на підприємстві.

**Примітка:** Надбавки за пунктами 1....5 можуть встановлюватися у відсотках або у гривнях.

Вице-президент з питань економіки

Начальник ВОПтаЗП





Н. КОШКАРОВА

М.СТРЕТОВИЧ

"Затверджую"

Віце-президент

з питань економіки


 Н. С. Кошкарлова

**КОШТОРИС**  
фонду соціального розвитку на 2020р.

№ п/п	Найменування	Витрати, грн.
1	Проведення соціально-культурних заходів	523 000
2	Витрати по Раді Ветеранів	108 380
3	Витрати на допомогу інвалідам	74 000
4	Витрати на ритуальні послуги	150 000
5	База відпочинку "Сокіл"	1 440 594
6	Центр медичних послуг та реабілітації	17 044 580
7	*Дитячий спортивно-оздоровчий комплекс ім. Ю. Гагаріна	5 295 056
8	Спортивний клуб "Сокіл"	3 394 655
9	Дитячий будинок культури "Юний Артемівець"	1 372 039
10	Відділ житлово-побутових послуг	6 722 356
11	Витрати на проведення Дня донора	60 000
12	Витрати на проведення спортивних змагань	80 000
13	Компенсація вартості путівок працівникам Компанії	226 800
14	Грошова допомога працівникам	700 000
15	Інші непередбачені витрати	100 000
	<b>Всього</b>	<b>37 291 461</b>

Примітка: дані зобов'язання можуть бути виконані за наявності фінансової можливості Компанії

\* сума може бути скоригована в залежності від завантаження в літній сезон

Начальник ПЕУ



С. О. Боренко

**КОШТОРИС**  
**Фонду оплати праці на 2020 рік**  
**по ДАХК «Артем»**

	<b>План 2020 р. тис. грн.</b>
<b>1. Фонд оплати праці</b>	<b>381 046,1</b>
у т.ч.:	
<b>1.1. Фонд заробітної плати</b>	<b>365 846,1</b>
<b>1.2. Заохочувальні та компенсаційні виплати</b>	<b>15 200,0</b>
у т.ч.:	
1.2.1. Винагороди та заохочення	13 500,0
1.2.2. Соціальні пільги	1 700,0
<b>2. Крім того, сума що не входить до фонду оплати праці</b>	<b>10 550,0</b>

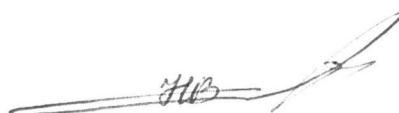
**Примітка:** Вказані в кошторисі суми можуть корегуватися в зв'язку зі змінами в законодавстві України та відповідно до фінансового стану компанії.

Віце-президент з  
питань економіки



Н. КОШКАРОВА

Начальник ВОПтаЗП



М. СТРЕТОВИЧ

## РЕЖИМ РОБОТИ

№ п/п	№ під	Найменування підрозділів	Змі на	Початок зміни	Перерва на обід		Закінчення зміни	Тривалість робочої зміни в годинах	
					Початок	Тривалість в хвиликах			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	001	Заготівельно-штампувальний цех	1	7-20	11-30	40	12-10	16-00	8
			2	15-50	20-00	30	20-30	00-20	8
			3	24-00	3-30	20	3-50	7-20	7
2	004	Цех обробки полімерів №4	1	8-00	12-20	40	13-00	16-40	8
3	005	Цех обробки деревини №5	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
4	008	Інструментальний цех №8	1	7-00	12-10	40	13-30	15-50	8
			2	16-00	20-00	30	20-30	00-30	8
		Служби цеху		8-00	12-00	30	12-30	16-30	8
5	011	Механічний цех №11	1	7-30	11-30	30	12-00	16-00	8
			2	16-00	20-00	20	20-20	0-20	8
			3	24-00	3-00	30	3-30	7-30	7
6	012	Ремонтно-будівельний цех №12	1	8-00	12-30	40	13-10	16-40	8
7	017	Цех випробувань №17	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
			2	16-10	20-00	30	20-30	00-40	8
			3	0-40	3-00	20	3-20	8-00	7
8	025	Монтажно-складальний цех №25	1	7-20	12-20	40	13-00	16-00	8

9	028	Служба головного механіка	1	8-30	12-20	40	13-00	17-10	8
10	029	Відділ документообігу та контролю	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
11	032	Електроцех № 32	1	7-30	11-30	40	12-10	16-10	8
12	033	Відділ збуту	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
13	034	Тепло-силовий цех №34	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
		Машиністи компрес. установок низького т.	1	7-30	Протягом зміни	60	7-30	23	
		Машиністи компрес. установок високого т.		7-30	12-00	40	12-40	16-10	8
14	035	Служба якості	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
15	036	Механічний цех №36	1	7-20	12-00	40	12-40	16-00	8
16	037	Дирекція	1	8-30	13-00	60	14-00	17-30	8
17	039	Цех зв'язку №39	1	8-00	12-30	40	13-10	16-40	8
18	040	Режимно-секретне управління	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
19	044	Відділ матеріально-технічного забезпечення	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
20	046	Адміністративно-господарський цех №46	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
21	047	Відділ виробництва	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
		Складське господарство		8-00	12-00	50	12-50	16-50	8
22	048	Експлуатаційно-ремонтний відділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
23	049	Відділ з корпоративного управління	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8

24	050	Відділ цивільного захисту та з питань НС	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
25	052	Відділ кадрів та навчання	1	8-30	13-00	50	13-50	17-20	8
26	054	Головна бухгалтерія	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
27	055	Казначейський відділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
28	056	Транспортна дільниця	1	8-00	12-00	40	12-40	16-40	8
29	057	Метрологічна служба	1	8-00	12-30	40	13-10	16-40	8
30	059	Планово-економічний відділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
31	060	Воєнізована охорона	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
32	061	Відділ організації праці та заробітної плати	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
33	062	Служба головного енергетика	1	8-00	12-30	40	13-10	16-40	8
34	066	Департамент спеціальної та авіаційної техніки	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
35	067	Відділ управління майном	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
36	069	Відділ охорони навколишнього середовища	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
37	070	Відділ зовнішньоекономічної діяльності	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
38	071	2-й відділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
39	072	Відділ охорони праці та техніки безпеки	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8

40	074	КБ артилерійських боєприпасів та протитанкових засобів ураження	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
41	076	Авіаційно-транспортний підрозділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
42	077	КБ високошвидкісних систем наведення	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
43	083	Служба експортного контролю	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
44	088	Відділ автоматизованих системи керування виробництвом	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
45	089	Цех електрохім. покриттів № 89	1	8-20	12-00	40	12-40	17-00	8
			2	12-00	16-00	30	16-30	20-30	8
			1	7-20	12-00	40	12-40	16-00	8
			2	15-50	20-00	30	20-30	0-20	8
			3	24-00	3-30	20	3-50	7-20	7
46	090	Служба головного технолога	1	7-20	12-00	40	12-40	15-12	7,2
			2	15-20	19-00	40	19-40	23-15	7,2
47	091	Служба безпеки	1	8-00	12-00	60	13-00	17-00	8
48	092	Служба безпеки	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
48	092	Конструкторське бюро спеціальної та авіаційної техніки	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8

49	094	Юридичний відділ	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
50	095	Радіотехнічна служба	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
51	097	Технологічний центр	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
52	098	Відділ головного металурга	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
53	099	Відділ договірних відносин	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8
54		Управління охорони праці	1	8-30	12-30	40	13-10	17-10	8
55		Підрозділи соціального напрямку 43 <sup>3</sup> , 75, 81, 82, 87 <sup>3</sup>	1	8-30	13-00	40	13-40	17-10	8

48

- ПРИМІТКА:** 1. Зміна режиму роботи підрозділів, їх складових і режим роботи нових підрозділів визначається спільним рішенням відповідного керівника правління компанії (віце-президента, директора, нач. департаменту, нач. управління) та профспілкової організації підприємства, узгодженим з РСУ і ВОПтаЗП.
2. Працівники із скороченою тривалістю робочого часу та неповного робочого часу працюють за режимом, розробленим керівником підприємства, узгодженим з РСУ, ВОПтаЗП та профспілковою організацією підприємства.
3. На період оздоровчого сезону робота здійснюється за 6-ти денним робочим тижнем, згідно відповідного графіка.

Начальник ВОПтаЗП

Н. Стретович



## ЗАХОДИ

з поліпшення стану умов і безпеки праці на період дії колективного договору ДАХК «Артем» на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходів	Од. виміру	Кількість	Вартість	Терміни		Відповідальні виконавці		Соціальна ефективність Кількість працівників, яким покращені умови праці	
					Фінансування	Виконання	Відповідальний виконавець	Виконавець заходів		Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>ЦЕХ №8</b> Придбати та встановити кондиціонери в приміщеннях конструкторського бюро(корп. 10-А, к.409,к.410)	шт.	3	18 000	червень	червень	Цех №8	ВМТЗ СГЕ	10	10
2.	Придбати та встановити кондиціонери на ділянці АГІЕ	м.кв. шт.	600 4	250 000	червень	червень	Цех №8	ВМТЗ СГЕ	20	-
3.	<b>ЦЕХ №12</b> Придбати пральну машину автомат код 32282015	шт.	1	9 000	березень	березень	Цех №12	ВМТЗ Цех №34	20	3
4.	Придбати кондиціонер інверторний	м.кв. шт.	35 1	9 400	травень	червень	Цех №12	ВМТЗ СГЕ	5	4
5.	<b>ЦЕХ №25</b> Придбати: кондиціонер для монтажної дільниці, W=3кВт	шт. м.кв.	3 150	87 000	травень	травень	Цех №25	ВМТЗ Цех №25 Підрядник	15	13
6.	Стілець поворотний промисловий, антистатичний на металевому каркасі	шт.	20	30 000	вересень	вересень	Цех №25	ВМТЗ Цех №25	15	13
7.	Кондиціонер W=2кВт (техбюро, налагоджувальна дільниця)	шт.	2	14 000	червень	липень	Цех №25	ВМТЗ Цех №25 Підрядник	3	3
8.	<b>СГМ(028)</b> Здійснити ремонтні роботи в приміщеннях: 705,706,706а, 708, 710, 714, 801, 802, 803(корпус 10а) - заміна вікон на пластикові - заміна шпалер - заміна підлоги Замінити вхідні двері(ремонт стіни, яка її тримає в кім.705-706)	м.кв. м.кв.	395 93	Ремонт 400 000  Заміна вікон 290 000	травень	серпень	СГМ	РБЦ №12 Підрядник ВМТЗ	25	7
9.	Провести ремонт санвузла слюсарної дільниці (корпус 28)	м.кв.	3	9 000	05.2020	06.2020	СГМ	РБЦ №12 Ц.34	5	5

10.	Придбати та встановити кондиціонери в приміщення 710-1, 714(корпус 10А) та корпус 28 (слюсарна дільниця)	шт. м.кв.	4	68 000	травень	червень	СГМ	СГЕ ВМТЗ	11	2
11.	Придбати та встановити жалюзі в приміщення архіву 708 (корпус 10А)	м <sup>2</sup>	20	4 000	квітень	травень	СГМ	СГМ ВМТЗ РБЦ №12	4	2
12.	Замінити плити підвісної стелі кім.711, 711-1, коридор 7 поверху (корпус 10А)	шт.	50	2 500	лютий	березень	СГМ	СГМ ВМТЗ РБЦ №12	28	16
13.	Придбати електроконвектор для чоловічої роздягальні <b>ЦЕХ №33</b>	шт. м.кв.	1 20	2 000	лютий	лютий	Цех №33	ВМТЗ Цех №33	8	-
14.	Придбати електрообігрівач UFO для робочого місця сек.прийомоздавальника багажу та вантажу(матеріальна кладова)	шт.	1	2 000	лютий	лютий	Цех №33	ВМТЗ Цех №33	1	1
15.	Придбати СВЧ (чергові зміни, режим роботи-цілодобово) <b>ЦЕХ №34</b>	шт.	1	1 300	листопад	листопад	Цех №34	ВМТЗ	14	-
16.	Виконати ремонт приміщень (БОТ,кімната майстрів) з заміною віконних блоків (корп..29, III поверх).	м.кв.	23	вікна 5 500 Ремонт 54 600	березень	листопад	Ц.№34	РБЦ №12 Підрядник	6	3
17.	Придбати мікрохвильову піч (духова шафа) <b>ЦЕХ №39</b>	шт.	1	2500	березень	березень	Ц.№39	ВМТЗ	8	4
18.	Придбати вертикальні жалюзі розміром 2м*3,20м	м.кв.	25,6	4 200	липень	липень	Ц.№39	ВМТЗ	-	-
19.	Придбати електрочайники	шт.	1	800	грудень	грудень	Ц.№39	ВМТЗ	8	4
20.	Придбати та встановити кондиціонер в приміщенні № 709 корпус 10-А <b>Служба якості(035)</b>	шт.	1	7 000	травень	травень	Служба якості	ВМТЗ Підрядник	3	3
21.	Здійснити косметично-ремонтні роботи (корпус 10-А к. 206) з заміною вікон	м.кв.	7,5 30,0	вікна 22 500 Ремонт 45 000	листопад	грудень	Служба якості	Підрядник РБЦ №12	3	3
22.	Відремонтувати сантехніку у жіночому туалеті на 3-му поверсі корпусу №18 (ЗДУ) <b>Режимно-секретний відділ</b>	шт.	1	Сантех. роботи 19 000 Ремонтні роботи 3 000	березень	квітень	РСУ	РБЦ №12 Цех №34	7	5
23.	Придбати та встановити кондиціонер у кімнату 305 корп.18	шт.	1	10 000	квітень	травень	РСУ	ВМТЗ Підрядник	3	3
24.	Придбати електрочайник	шт.	1	800	вересень	вересень	вересень	ВМТЗ	3	3

25.	<b>ЦЕХ №46</b> Придбати мікрохвильові печі і електрочайники	шт.	2	8 000	листопад	листопад	листопад	ЦЕХ №46	ВМТЗ ЦЕХ №46	65	50
26.	Придбати і встановити кондиціонери в службові приміщення цеху корп.19 3 поверх	шт.	2	16 000	серпень	серпень	серпень	ЦЕХ №46	ВМТЗ Підрядник	8	6
27.	Придбати кондиціонер к. 604 (до 1,5 кВт)	шт. м.кв.	1 21	8 000	травень	травень	травень	ВАСУВ	ВМТЗ Підрядник	5	5
28.	Придбати мікрохвильову піч	шт.	1	1 300	березень	березень	березень	ВАСУВ	ВМТЗ	20	8
29.	Ремонт приміщення 5 <sup>го</sup> поверху корпусу №18 інв №010014 (Дефектний акт від 16.12.2019р)	м.кв.	22	26 000	березень	березень	березень	ВАСУВ	ВМТЗ РБЦ №12	3	-
30.	<b>ВЖПП</b> Придбати: обігрівач настінний 2 кВт (вул.. Татарська,2 ) службові приміщення мікрохвильову піч (кімната приймання їжі)	шт. шт.	1 1	1 500 1 300	листопад листопад	листопад листопад	листопад листопад	ВЖПП	ВМТЗ	-	-
31.	<b>ЦЕХ №89</b> Провести заміну повітропроводів вентиляційної системи в приміщення підвалу цеху вентилятори №№4,12,25 (КД 2019)	м.кв.	35	45 000	березень	березень	березень	ц.89	СГЕ Цех №34	8	6
32.	Провести заміну освітлення 1 та 2 поверхів дільниці термооброби та дільниці дробо-струмінного очищення	м.кв.		52 470	березень	березень	березень	ц.89	СГЕ, ц.32	30	10
33.	Провести ремонт витяжної вентиляції та дільниці дробо-струмінного очищення (придбання та монтаж циклонів)	шт.	4	218 000	березень	березень	березень	ц.89	РБЦ №12 Цех №34, 36	7	4
34.	Провести ремонт підлоги на 1, 2 поверхах дільниці термооброби та дільниці дробо-струмінного очищення	м.кв.	1876	65 000	листопад	листопад	листопад	ц.89	РБЦ №12	30	6
35.	Придбати обігрівач до 2 кВт для обігріву роздягальні на дільниці дробо-струмінного очищення	шт.	1	2 800	лютий	лютий	лютий	ц.89	ВМТЗ	3	0
36.	Придбати духову шафу	шт.	1	4 000	лютий	лютий	лютий	ц.89	ВМТЗ	7	4
37.	<b>ВКтаН</b> Придбати електрочайник для кім.207 та кім.208	шт	1	1 000	вересень	вересень	вересень	ВКтаН	ВМТЗ	5	5
38.	Придбати мікрохвильові пічі для кім.201 та кім.208	шт	1	1 900	вересень	вересень	вересень	ВКтаН	ВМТЗ	5	5
39.	<b>ВОП</b> Придбати та встановити бойлер V=50л	шт	1	3 000	лютий	лютий	лютий	ВОП	ВМТЗ Цех №34	7	5
40.	<b>СГТ</b> Заміна вікон на енергозберігаючі та ремонт в приміщенні учбового класу	м.кв.	вікна 48,2 ремонт 90,0	144 600 63 000	квітень	квітень	квітень	СГТ	Цех №12 підрядник	-	-
41.	Заміна віконних блоків в приміщенні архіву	м.кв.	63,75	191 250	квітень	квітень	квітень	СГТ	РБЦ №12 Підрядник	3	3
42.	Здійснити заміну, ремонт або профілактику кондиціонерів	шт.	15	50 000	01	01	01	СГТ	СГЕ,ВМТЗ Підрядник	61	29

43.	<b>ЦЗЛ</b> Придбати та встановити інверторні кондиціонери 3,4,5 пов. Корпо у №9 (КД2019)	шт	3	72 000	червень	червень	ЦЗЛ	ВМТЗ ЦЗЛ Підрядник	12	11
44.	Виконати реконструкцію покрівлі корпусу №9 ЦЗЛ	м.кв.	560 000	240 000	травень	травень	ЦЗЛ	РБЦ №12 Підрядник	-	-
45.	Ремонт приміщення біоо перепусток <b>ВОХОР</b>	м.кв.	15,3	13 000	березень	березень	ВОХОР	РБЦ №12	2	2
46.	Провести ремонтні роботи: - вартового приміщення; - кімнати проведення інструктажів; - кімната приймання їжі контролерів на КПП на території складських приміщень в м. Вишневому.	м.кв.	65	52 000	березень	березень	ВОХОР	РБЦ №12	32	15
47.	<b>ЕРВ (048)</b> Придбати та встановити кондиціонер (4 пов., корп. 25 кім. 223)	шт	1	10780	Травень	Травень	ЕРВ (048)	ВМТЗ СГЕ	5	-
48.	Придбати та встановити кондиціонер (2 пов., корп.. 50, кім.401)	шт	1	10780	травень	травень	ЕРВ (048)	ВМТЗ СГЕ	6	-
49.	Виконати ремонт приміщень ЕРВ (корп. 50) з заміною віконних рам расписать	м2	53,5	76 000	березень	березень	ЕРВ (048)	РБЦ №12 Підрядник	8	-
50.	Виконати ремонт приміщень ЕРВ (корп. 25) з заміною віконних рам	м2	62,5	150 861	березень	березень	ЕРВ (048)	РБЦ №12 Підрядник	9	2
51.	Придбати жалюзі <b>КБ АБ та ПЗУ (074)</b>	шт	3	11 000	жовтень	жовтень	074	ВМТЗ РБЦ №12	15	2
52.	<b>Технологічний центр (097)</b> Обладнати приміщення (к.112, корп.. 10 а) ксерокопіювання припливною вентиляцією	шт	1	70 000	січень	січень	ЕМС	ВМТЗ Підрядна організація	2	2
53.	Придбати та встановити кондиціонер в приміщенні (к.112, корп.. 10 а) ксерокопіювання	шт	1	30 000	січень	січень	ЕМС	ВМТЗ Підрядна організація	2	2
54.	Здійснити ремонт та обладнати кімнату для приймання їжі (к.114, корп.. 10 а) вопрос	м2	1	вікна 26 000 Ремонт 32 000	січень	січень	РБУ ВМТЗ	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	2	2
55.	Придбати електричну піч для підігріву їжі	шт	1	1 000	січень	січень	ВМТЗ	ВМТЗ	2	2
56.	<b>КБ С та АТ (092)</b> Здійснити капітальний ремонт у приміщеннях 703, 704, 707 (архів КБ ДАХК «Артем» корпус 10 а): - замінити вікна на пластикові; - здійснити ремонт стелі та підлоги (через регулярне протікання утворився грибок, що веде до осипання штукатурки та вапна); - замінити шпалери.	шт	1	Ремонт 148 000	січень	січень	РБУ ВМТЗ	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	8	8

57.	Забезпечити регулярне обслуговування кондиціонерів у приміщеннях. Замінити кондиціонери у кім. 603, 605, 609, 610, 612, 616-1	шт	6	42 000	травень	червень	092	ВМТЗ Підрядна організація	25	13
58.	Косм ремонт чоловiчий та жiночiй вбиральнi 6 поверх KB C та АТ.	м.кв.	Ремонт 19,0 Вiкно 3,1	21 000 7 000	серпень	вересень	092	РБЦ №12 Цех №34 Пiдрядник	58	29
59.	<u>МС(ВГМетр)</u> Придбати побутовий холодильник в ЦВЛ.	шт	1	5000	червень	липень	<u>МС(ВГМетр)</u> ВМТЗ	ВМТЗ	12	9
60.	Придбати та встановити кондиціонери: - ЦВЛ(135, 9 корпус, 1 пов.) - група тиску ТТЛ(70 м2, 1 корпус, 2 пов.) - ЕРЛ(3 кім. По 16 м2, 1 корпус, 3 пов.)	шт	1 1 3	5 000 11 000 15 000	червень	липень	<u>МС(ВГМетр)</u> ВМТЗ	ВМТЗ, Підрядна організація	12 2 5	9 1 2
61.	Придбати електричні печі в ЦВЛ, ЕРЛ	шт	2	4 000	червень	липень	<u>МС(ВГМетр)</u> ВМТЗ	ВМТЗ	30	16
62.	Виконати косм ремонт ЕРЛ (1 корпус, 3 пов.)	м <sup>2</sup>	200	195 000	червень	грудень	<u>МС(ВГМетр)</u> ВМТЗ	РБЦ №12, ВМТЗ	13	7
63.	<u>ЦЕХ №5</u> Відновити асфальтове покриття на прилеглої до споруд щежу території S≈200м <sup>2</sup>	м.кв.	200	105 000	вересень	листопад	ЦЕХ №5	РБЦ №12 ВМТЗ	57	12
64.	Провести ремонт: - туалетів та душових на 1-му поверсі;	м.кв.	ремонт 18 вікна 24,5	22 000 73 000	жовтень	грудень	ЦЕХ №5	Цех 12 ВМТЗ	57	12
65.	Провести ремонт: - чоловiчих роздягалень на 2-му поверсі; - жiночiх роздягалень на 3-му поверсі;	м.кв.	ремонт 69,0 вікна 18,7	55 200 56 100	жовтень	грудень	ЦЕХ №5	РБЦ №12 ВМТЗ	45	-
66.	Провести ремонт: - жiночiй роздягалень на 3-му поверсі	м.кв.	ремонт 34 вікна 9,4	28 000 28 200	жовтень	грудень	ЦЕХ №5	РБЦ №12 ВМТЗ	12	12
67.	Технологічне бюро косметичний ремонт	м.кв.	25	20 000	жовтень	листопад	Цех №5	РБЦ №12 ВМТЗ	5	1
68.	Встановити побутові кондиціонери в адміністративний корпус	шт	4	28 000	червень	липень	Цех №5	СГЕ ВМТЗ	57	12
69.	<u>ЦЕХ №062</u> Придбати: - кондиціонери;	шт.	3	15 000	травень	червень	ЦЕХ №062	СГЕ ВМТЗ	19	8
70.	мікрохвильову піч;	шт.	1	1300	серпень	вересень	ЦЕХ №062	ВМТЗ	19	8
71.	електрочайники	шт.	1	800	серпень	вересень	ЦЕХ №062	ВМТЗ	19	8
72.	Здійснити ремонт жіночого туалету в корпусі 10 а на 4-му поверсі	м.кв.	5,0	3 500	березень	квітень	ЦЕХ №098	РБЦ №12 ВМТЗ	-	-

73.	<b>УМПтаР(082)</b> Замінити огорожу в УМПтаР (вул. Дегтярівська, 17В)			120 000	січень	грудень	УМП та Р	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
74.	Благоустроїти територію УМПтаР(вул. Дегтярівська, 17В)			180 000	січень	грудень	УМП та Р	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
75.	Встановити пандус для входу в педіатричне відділення УМПтаР(вул. Дегтярівська, 17В)			100 000	січень	грудень	УМП та Р	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
76.	Відремонтувати вхід в денний стаціонар УМПтаР (вул. Дегтярівська, 17В)			30 000	січень	грудень	УМП та Р	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
77.	Замінити покрівлю в одно поверхневому корпусі УМПтаР(вул. Дегтярівська, 17В)			300 000	січень	грудень	УМП та Р	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
78.	<b>«Юний Артемівець»</b> Обладнати приміщення системами протипожежного захисту			30 000	січень	грудень	«Юний Артемівець»	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
79.	Встановити з приміщень другого поверху другий евакуаційний вихід			35 000	січень	грудень	«Юний Артемівець»	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
80.	Обробити дерев'яні елементи горіща приміщення вогнезахисним покриттям			90 000	січень	грудень	«Юний Артемівець»	РБЦ №12 ВМТЗ Підрядна організація	-	-
81.	<b>ЦЕХ №32</b> Виконати ремонт санітарно-побутового приміщення в корпусі №4 ІІ поверх ( заміна 2-ох чащ генуї, 2-ох умивальників,кранів, плитки настільної і підлогової)	м.кв	15	63 872 31 200	березень	червень	цех №32	РБЦ №12 цех №34	13	1
82.	Виконати аварійний ремонт сходової клітки між корпусом №22 і №30 (бетонування)	од.	1	11 000	березень	червень	цех №32	РБЦ №12 Цех №30	10	2
83.	Виконати ремонт даху в корпусі №15(вирізка дерев, прибирання сміття, ремонт даху за допомогою склотканини та мастики 47 м.кв, заміна шиферу 43 м.кв., вивіз сміття 3,8 тонн.)	м.кв	240	11 500	березень	червень	цех №32	РБЦ №12 Цех №46	5	1
84.	<b>ЦЕХ №11</b> Здійснити заміну систем кондиціонування на виробничій	шт. м.кв.	2 350	216 000	липень	серпень	ЦЕХ №11	ВМТЗ СГЕ	18	3

	ділянки програмних верстатів (корпус №22)											Підрядна орг.-ія		
85.	Здійснити ремонт наливної підлоги на виробничій ділянці програмних верстатів (корпус №22)	м.кв	350	143 500	серпень	листопад	ЦЕХ №11	ВМТЗ РБЦ №12 підрядна орг.-ія	18	3				
86.	Здійснити заміну вертикальнихжалюзі на виробничій ділянці програмних верстатів (корпус №22)	м.кв	65	32 000	квітень	травень	ЦЕХ №11	ВМТЗ РБЦ №12 підрядна орг.-ія	18	3				
87.	<u>ЦЕХ №044</u> Придбати піч мікрохвильову	шт	1	1300	березень	березень	Цех 44	ВМТЗ	10	8				
88.	Придбати чайник електричний	шт	1	800	березень	березень	Цех 44	ВМТЗ	10	8				
89.	Відремонтувати дах, підлогу, стелю на складах хімії, зберігання балонів та побутового приміщення складу №85	м.кв	117	19 000	вересень	жовтень	Цех 44	РБЦ №12	-	-				
90.	Заміна кватирок вікон ігрового залу на склопакети <u>СК «Сокіл»</u>	м.кв	9	20 000	червень	вересень	075	ВМТЗ РБЦ №12	-	-				
91.	Заміна лінолеуму I та II поверхів ширина 1,5 м	м.кв	120	25 000	червень	вересень	075	ВМТЗ РБЦ №12	-	-				
92.	Замінити килимове покриття залів фітнесу та аеробіки (ширина 4 м)	м.кв	400	44 000	червень	вересень	075	ВМТЗ РБЦ №12	-	-				
93.	Ремонт покриття підлоги в коридорі <u>ПРОФКОМ ДАХК «Артем»</u>	кв. м.	15	12 500	вересень	жовтень	профком	РБЦ №12	7	4				
94.	Ремонт приміщень туалетів	кв. м.	14,9	101 000	серпень	жовтень	профком	РБЦ №12, цех 34	7	4				
95.	Загальна обробка всіх горниц	м. кв	44 986,8	2 024 400	січень	грудень	РБЦ №12	РБЦ №12 Підрядник	-	-				

**ВСЬОГО: 7 601 813,00 грн.**

**Віце-президент з питань  
технічної політики**



**В.А. Вітюк**

**Начальник УОП**



**М.М. Шмагай**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Віце-президент з  
питань економіки

 **Н.С. Кошкарова**

## КОШТОРИС

витрат на заходи з охорони праці  
2020 року

1. На виконання угоди з охорони праці	7 601 813,00 грн.
2. Придбання спецодягу	1 003 200,00 грн.
3. Придбання мила	97 944,00 грн.
4. Придбання медикаментів	31 520,00 грн.
5. Придбання спец. харчування (молоко)	117 000,00 грн.
6. Технічне обслуговування водяних автоматів	28 000,00 грн.
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>8 879 477,00 грн.</b>

Примітка: сума витрат на заходи з охорони праці може бути збільшена у разі наявності грошових коштів у Компанії.

Начальник управління  
(планово-економічного)



**С.О. Боренко**

Начальник управління  
охорони праці



**М.М. Шмагай**



**ПЕРЕЛІК  
основних положень діючих в Компанії.**

№ пол оже ння	Найменування
1	2
1	Положення про моральне і матеріальне заохочення робітників, фахівців і службовців за роботу в багатозмінному режимі.
2	Положення про порядок і умови суміщення професій і матеріального стимулювання робіт.
3	Положення про моральне і матеріальне заохочення працівників компанії за багаторічну і бездоганну працю, а також у зв'язку з ювілейними датами з дня народження.
6	Положення про порядок виплати винагороди за вислугу років.
7	Положення про порядок та умови виплати винагороди працівникам компанії за підсумками роботи за рік.
8	Положення про порядок перерахунку частини валового доходу компанії на пенсійні рахунки працівників.
10	Положення про матеріальне заохочення учнів ПТУ, учнів індивідуального виробничого навчання.
11	Положення про матеріальне заохочення молодих працівників-випускників вищих учбових закладів та звільнених зі строкової служби Збройних Сил.
14	Положение о направлении на обучение в высшие, средние специальные учебные заведения и подготовит. отделения вузов за счет средств предприятий.
16	Положение о порядке и условиях материального стимулирования работников за счет экономии ФЗП.
18	Положення про надання платних послуг населенню Управлінням мед послуг та реабілітації ДАХК «Артем». (зат.01.04.2010 р.)
19	Положення про оплату праці керівних працівників ДАХК «Артем».
22	Положення про матеріальне заохочення молодих працівників, які уклали трудовий договір з ДАХК «Артем».
23	Положення про направлення на навчання до вищих учбових закладів, підготовчих відділень ВУЗів та виплату стипендій за кошти Компанії.
24	Положення про порядок надання компенсації плати за найм квартири для молодих сімей та одиноких працівників.
25	Положение об оплате работ согласно «Приказ-задания».
26	Положение о звании «Почетный Артемовец».
27	Положение о награждении медалью Власова.
28	Положення про надання матеріальної допомоги на поховання працівників ДАХК «Артем».
31	Положение об оплате труда водителей автотранспортных средств, привлекаемых к выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей.
33	Положення про спортивний клуб «Сокіл» ДАХК «Артем»
34	Положення про бюро технічного навчання відділу кадрів і навчання ДАХК «Артем».
36	Положення про моральне та матеріальне заохочення ветеранів Компанії за бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами з дня народження.
37	Положення про заохочення працівників з нагоди професійних свят та ювілейних дат.
40	Положение об оплате труда водителей, рабочих ремонтной службы и службы гаража транспортного цеха 056 ГАХК «Артем».
41	Положення про матеріальне заохочення донорів та активістів первинної організації Товариства Червоного Хреста ДАХК «Артем».
42	Положення про разове преміювання працівників.

44	Порядок організації виплати заробітної плати за першу половину місяця працівникам ДАХК «Артем» .
45	Положення про преміювання працівників компанії за високоякісне виготовлення та своєчасне відвантаження продукції на експорт.
46	Положення про акордну систему оплати праці.
47	Положення про організацію та оплату праці в надурочний час і вихідні дні.
48	Положення про службові відрядження працівників ДАХК «Артем».
50	Положення про надання платних послуг Дитячим будинком культури «Юний артемівець»
51	Положення про порядок оплати праці керівників гуртків та музичних керівників, а також преміювання працівників Дитячого будинку культури «Юний Артемівець».
55	Положення про преміювання робітників, що працюють на самоконтролі ( з особистим тавром) в ДАХК «Артем»
56	Положение об оплате труда работников эксплуатационно-ремонтного отдела ЭРО.
57	Положение об оплате труда менеджеров проектов новых изделий.
58	Положение о порядке разработки нового продукта.
59	Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ДАХК»Артем» та колишнім працівникам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.
60	Положення про порядок преміювання керівників та спеціалістів конструкторських бюро ДАХК «Артем».
62	Положення про балансову комісію Компанії.
63	Положение о премировании работников ДСОК им. Ю.Гагарина в период оздоровительного сезона
65	Положення про оплату праці та преміювання працівників ДАХК «Артем»
66	Положення про порядок встановлення та підтвердження змінної надбавки працівникам ДАХК «Артем»

За діючими положеннями надбавки та доплати можуть встановлюватися як у відсотках, так і у гривнях до окладу (тарифної ставки ) працівника.

Начальник ВОПтаЗП




М.СТРЕТОВИЧ

"Затверджую"

Віце-президент

з питань економіки


 Н. С. Кошкарлова

**КОШТОРИС**  
заходів роботи з молоддю  
на 2020 рік

№ п/п	Заходи	Витрати
1	Компенсація за найм квартири (кімнати) молодим працівникам Компанії	600 000
2	Компенсація молодим працівникам Компанії за утримання дітей в дошкільних некомерційних закладах (50%)	70 000
3	Одноразова допомога після вступу вперше у законний шлюб молодим працівникам Компанії (3 000 грн.)	30 000
<b>Всього</b>		<b>700 000</b>

**Примітка:** дані зобов'язання можуть бути виконані за наявності фінансової можливості

Начальник ПЕУ



С. О. Боренко