

СХВАЛЕНО

КОНФЕРЕНЦІЮ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПАТ "Бель Шостка Україна"

«27» травня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ПАТ «БЕЛЬ ШОСТКА УКРАЇНА»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПАТ «БЕЛЬ ШОСТКА УКРАЇНА»
НА 2021 – 2023 РОКИ**

М. ШОСТКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Шостка

2021 р.

Сторонами цього Колективного договору є:

Приватне акціонерне товариство «Бель Шостка Україна» (надалі іменується «Підприємство»), в особі Генерального директора Ярового Тараса Анатолійовича, що діє на підставі Статуту (надалі іменується «Роботодавець»), та Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників агропромислового комплексу ПАТ «Бель Шостка Україна» (надалі іменується «Профспілковий комітет»), який діє від імені трудового колективу Приватного акціонерного товариства «Бель Шостка Україна».

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори та угоди»), прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Роботодавцем та трудовим колективом Підприємства та узгодження інтересів сторін.

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

Сторони домовилися:

- 2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Підприємством здійснюється Генеральним директором згідно зі Статутом Підприємства.
- 2.2. Генеральний директор визнає права Профспілкового комітету на представництво інтересів працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 2.3. Відносини між Роботодавцем та працівниками, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 2.4. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

- 2.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків однакової кваліфікації та за однакових умов праці. У випадку наявності нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків, усувати її на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.
- 2.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).
- 2.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах.
- 2.8. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 2.9. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в Роботодавця існує дисбаланс.
- 2.10. У випадку виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) розглядати вимоги найманих працівників, колективу працівників чи Профспілкового комітету та повідомляти їх представників про своє рішення у 3-денний строк з дня отримання належним чином затверджених вимог.
- 2.11. Приймати рішення з соціально-економічних питань діяльності Підприємства після обговорення з Профспілковим комітетовим комітетом.
- 2.12. В тижневий термін надавати на запит Профспілкового комітету інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів Профспілки, про результати господарської діяльності Підприємства та виконання цього Колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – щодо наявності коштів на рахунках Підприємства.
- 2.13. Не ухилятися від участі в примирній процедурі, використовувати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.14. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування праці, підвищенню продуктивності праці, впровадженню нової техніки і технологій.
- 2.15. Не ухилятися від участі в примирній процедурі, використовувати для вирішення колективного трудового спору всі можливості, не заборонені законодавством. Не вдаватися до проведення масових акцій, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі Підприємства за умов дотримання Роботодавцем законодавства у сфері праці, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього колективного договору.
- 2.16. Розглядати страйк як крайній засіб (коли всі можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту).
Не розпочинати страйк якщо:

- 1) не вжиті всі можливості, не заборонені законодавством, для вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- 2) Роботодавець не ухиляється від примирних процедур;
- 3) Роботодавець виконує угоду, досягнуту в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Сторони зобов'язуються:

- 2.17. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.
- 2.18. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх відповідно до чинного законодавства України. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для роботи Комісії по трудовим спорам (надалі іменується «КТС»).
- 2.19. Працювати з метою розвитку ефективності та конкурентоспроможності Підприємства.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Трудові договори оформлюються шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Трудові договори, що укладаються Роботодавцем з працівниками, не повинні суперечити чинному законодавству України, колективному договору. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, що не пов'язана з його трудовими обов'язками, визначеними трудовим договором (у визначених законом випадках – контрактом) та посадовою інструкцією. При виконанні останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, першому здійснюється додаткова оплата, розмір якої розраховується відповідно до п.4.13.
- 3.3. Роботодавець має право на отримання послуг щодо застосування праці працівників, наданих суб'єктами господарювання-роботодавцями, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в іншого роботодавця на умовах трудового договору, відповідно до чинного законодавства України.

Кожен працівник зобов'язаний:

- 3.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією. Працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці, внутрішніх правил, інструкцій та процедур (політик) підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, що не суперечать чинному законодавству України та колективному договору.
- 3.5. Дотримуватись санітарних правил, технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки. Дбайливо ставитись до майна Підприємства.
- 3.6. На прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.
- 3.7. Не розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію, що є комерційною таємницею Підприємства.
- 3.8. Не перебувати без дозволу Роботодавця в приміщеннях і на території Підприємства у свій неробочий час.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.9. Знайомити працівників, прийнятих на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.10. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва та праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти Профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці до їх запровадження.
- 3.11. При скороченні чисельності або штату повідомляти працівників про наступне звільнення не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві, працівник, на свій власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.
- 3.12. При припиненні трудового договору на підставі скорочення штату виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- 3.13. Не звільняти працівників без попередньої згоди Профспілкового комітету у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством України.
- 3.14. Не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на Підприємстві та працюють у режимі неповної зайнятості.
- 3.15. При прийнятті на роботу працівників, у тому числі на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам Підприємства, що проявили себе як сумлінні та відповідальні.
- 3.16. Основним видом режиму робочого часу є п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: шестиденного робочого тижня, підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

- Незалежно від режиму роботи, що застосовується на підприємстві, встановлена законодавством і Угодою норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.
- 3.17. У разі тимчасового зменшення обсягу виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівника та Роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50% від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. Працівники мають права (зокрема, на пільги), гарантії реалізації яких визначені чинним законодавством України і цим колективним договором.
- 3.18. Запровадити підсумований облік робочого часу в розрахунку за календарний рік для працівників наступних структурних підрозділів та професій:
- Департамент з виробництва твердих сирів,
 - Департамент з виробництва плавлених сирів,
 - Дільниця технічної підтримки виробництва,
 - Дільниця виробничої логістики;
 - Дільниця електропостачання та автоматизації виробництва,
 - Дільниця індустріального сервісу,
 - Департамент з контролю якості: Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, Старший лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, Лаборант- мікробіолог
 - Медична сестра, старша медична сестра.
- Облік робочого часу здійснювати в цілому за рік, виходячи із встановленої норми та балансу робочого часу. Відпрацьований понад норму час, залучення до роботи у вихідні дні, в період напружених робіт по переробці молочної сировини зараховується до загальної тривалості робочого часу в розрахунку за рік.
- 3.19. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу за обліковий період, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст.106 КЗпП України. Норма надурочного часу не повинна перевищувати 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України). У випадку, якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплата за години, відпрацьовані понад 120 годин на рік, проводиться у потрібному розмірі. Оплата за всі понадурочні години попереднього року включається до авансу за січень поточного року.
- 3.20. Встановити з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу за зміну. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися впродовж облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.
- 3.21. Підприємство переробляє швидкопсувну сировину, тому на Підприємстві застосовується змінний графік роботи і підсумований облік робочого часу. Режим роботи структурних підрозділів Підприємства наведений у Додатку №1 до Колективного договору. У випадках виробничої необхідності, режим роботи виробничих підрозділів корегується Роботодавцем. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Святковими днями є: 1 і 7 січня, 8 березня, 1 і 9 травня, 28 червня, 24 серпня, 14 жовтня, 25 грудня, (Пасха) Великдень і Трійця.
- 3.22. Чергова основна щорічна відпустка всім працівникам Підприємства надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.
- 3.23. Інвалідам 1-2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.
- 3.24. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 3.25. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.26. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за роботу у важких і шкідливих умовах праці та особливий характер праці згідно з Додатками № 2, № 3.
- 3.27. Графік чергових відпусток затверджується Роботодавцем. Графіки відпусток надаються в управління персоналом керівниками структурних підрозділів не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й особисті обставини працівників (глава V КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Заяви на всі види відпусток можуть надаватися як в письмовому, так і в електронному вигляді.
- 3.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.29. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно Додатку №1.
- 3.30. Підвищувати кваліфікацію спеціалістів, навчати і перекваліфіковувати працівників в інтересах виробництва за кошти Підприємства.
- 3.31. Для поліпшення організації виробництва і праці та більшого завантаження робочих місць, своєчасно впроваджувати на виробництві елементи науково-технічного прогресу, освоювати нові види продукції, здійснювати заміну застарілого обладнання й устаткування після закінчення терміну експлуатації.

- 3.32. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, Роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників одночасно з виплатою заробітної плати. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.33. Проводити виховну роботу на Підприємстві по зміцненню дисципліни праці, систематично обговорювати випадки її порушення на зборах у трудових колективах, на засіданнях Профспілкового комітету.
- 3.34. Широко застосовувати заходи морального впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни наступного характеру:
- а) не видавати матеріальної допомоги з коштів Профспілки;
 - б) не видавати путівки в будинки відпочинку та санаторії впродовж року.
- 3.35. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства України.
- 3.36. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.
- 3.37. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з Роботодавцем у КТС та/або у суді.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1 Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.
- 4.2 Забезпечити дотримання чинного законодавства з питань оплати праці, державних гарантій і цього Договору. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.
- 4.3 Генеральний директор, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій, за порушення строків її виплати і за умови, що державний бюджет України, місцевий бюджет, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед Підприємством, несе матеріальну відповідальність згідно КЗпП України.
- 4.4 Заробітну плату виплачувати два рази на місяць відповідно до затвердженого графіку, що складається з урахуванням вимог чинного законодавства, графіку роботи Підприємства та святкових, вихідних та неробочих днів. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше 3-х днів до початку відпустки.
- 4.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- загальна сума заробітної плати з зазначенням видів виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.6 При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.
- 4.7 Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімального посадового окладу, встановленого до Закону України «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України» №1774 від 06.12.2016 року.
- 4.8 Структура оплати праці визначена в Додатку №10.
- 4.9 Витрати на оплату праці складаються з 3-х частин:
- основна заробітна плата (винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) або відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для фахівців та керівників);
 - додаткова заробітна плата (винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій);
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати (виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені нормативно-правовими актами або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми).
- 4.10 Оплата праці працівників проводиться згідно окладів, вказаних у «Схемі місячних посадових окладів працівників», що затверджуються Роботодавцем.
- 4.11 Питання оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат приймаються спільним рішенням Генерального директора та Профспілкового комітету відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших

- нормативних актів, враховуючи фінансові можливості Підприємства. У разі економічної доцільності може бути встановлена почасова система оплати згідно норм чинного законодавства.
- 4.12 Оплата разових робіт проводиться за домовленістю між Роботодавцем і виконавцем. Обсяг виконаної роботи і терміни виконання обумовлюються в трудовій угоді або договорі. Оплата проводиться після надання акту виконаних робіт.
 - 4.13 Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплати за суміщення вакантних професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводяться в розмірах до 50% (за різними видами робіт) та до 30% (за суміжними видами робіт) від окладу працівника, що суміщує, та залежить від обсягів роботи, що виконується. Доплата не проводиться керівникам за виконання робіт у зоні своєї відповідальності. Розмір доплати зазначається в наказі на підставі службової записки за встановленою формою, оформленою керівником структурного підрозділу.
 - 4.14 Оплата праці працівників Підприємства за керівництво виробничою практикою, або стажування чи навчання проводиться щомісячно за рахунок коштів Підприємства за весь період практики (навчання чи стажування) в розмірі 10% окладу.
 - 4.15 Оплата за роботу в надурочний час, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства України.
 - 4.16 Доплата за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) розраховується у розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
 - 4.17 Доплата за роботу на відкритому повітрі в холодну пору року здійснюється згідно з Додатком № 4.
 - 4.18 Доплата за роботу з важкими умовами праці, зі шкідливими та небезпечними умовами праці здійснюється відповідно до результатів атестації робочих місць.
 - 4.19 Доплата за шкідливі умови праці (Додаток №5) та доплата за роботу в зимовий час на відкритому повітрі у неопалювальному приміщенні (Додаток №4) нараховуються лише за години виконання основної роботи за професією (посадою) на робочому місці, або в умовах щодо яких встановлено доплати (за часи навчання, часи простою, часи роботи в інших умовах та ін. такі виплати не нараховуються).
 - 4.20 Поточне преміювання працівників Підприємства здійснюється за наявності коштів та відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.21 Розглядати всі звернення членів Профспілки та Генерального директора з питань оплати праці та доходів працівників, в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.22 Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем вимог законодавства у сфері трудових відносин, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 4.23 Представляти в КТС, та/або судах інтереси членів Профспілкового комітету з питань оплати праці.
- 4.24 Безкоштовно надавати членам Профспілки консультації з питань оплати праці, отримання доходів.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Сторони підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці та техніки безпеки, будуть виконувати вимоги нормативно-правових актів, Галузевої угоди, виходячи з того, що встановлені законодавством пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці (Додатки № 5, 6, 7, 8).

Роботодавець зобов'язується:

- 5.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, створити безпечні та нешкідливі умов праці, що відповідають вимогам законодавства, забезпечити безпеку технологічних процесів, забезпечити справний стан машин, механізмів, устаткування, наявність засобів індивідуального захисту.
- 5.3. Дотримуватись соціальних гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за встановлений законодавством, проводити комплексні заходи з метою виконання нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 5.4. Відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. №337, забезпечити повне, якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.
- 5.5. Аналізувати стан виробничого травматизму та професійних захворювань, поліпшувати умови праці, розробляти за участю професійних спілок і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці, реалізовувати санітарно-оздоровчі заходи. Після обговорення з Профспілкою, видати наказ, в якому, з

- метою попередження нещасних випадків, професійних захворювань, отруєнь, для ділянок і відповідних підрозділів визначити конкретні завдання та цілі.
- 5.6. Виконувати до 1 вересня всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в холодну пору року. Відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань приводити робочі місця у відповідність до стандартів щодо охорони праці, виробничої санітарії, забезпечувати медичними аптечками, питною водою.
 - 5.7. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці відповідно до стандартів безпеки праці та санітарних норм і правил для встановлення пільг, компенсацій за рахунок Підприємства або гарантованих державою (Додатки № 2, 5, 6).
 - 5.8. Під час укладання трудового договору Роботодавець інформує працівника під розписку про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та Колективного договору.
 - 5.9. Всі працівники Підприємства підлягають соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань. Це забезпечує можливість надання в повному обсязі допомоги і соціальних послуг потерпілим на виробництві, та їхнім сім'ям, що передбачено Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
 - 5.10. Робітники, задіяні на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, мають право на пільги (доплата за шкідливі умови, додаткові відпустки, пільгова пенсія, спецхарчування), як визначено в Додатках №№ 2, 5, 6, 7.
 - 5.11. При прийнятті на роботу працівників ознайомлюють з умовами праці на робочому місці, з вимогами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працівники проставляють свій підпис в спеціальному журналі та обліковій картці.
 - 5.12. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту видаються працівникам своєчасно відповідно до норм Додатку №8. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту підлягають обов'язковому маркуванню незмивною фарбою з написом на штампі стислого найменування Підприємства.
 - 5.13. Роботодавець зобов'язаний утримувати у належному стані територію Підприємства, облаштовувати всі робочі зони з урахуванням вимог законодавства, забезпечити безпечні умови при експлуатації транспорту Підприємства.
 - 5.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється відповідно до законодавства України.
 - 5.15. Роботодавець у разі нещасного випадку на виробництві може надавати на власний розсуд працівнику грошову допомогу, виходячи з фінансової можливості Підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками нормативних актів про охорону праці, за виконанням Роботодавцем вимог законодавства в сфері охорони праці, за створенням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, за станом виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 5.17. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, розробляти пропозиції щодо впровадження заходів підвищення рівня безпеки праці та передавати їх Роботодавцеві.
- 5.18. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.
- 5.19. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за ф.Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.
- 5.20. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій громадських інспекторів, комісії з охорони праці, домагатися притягнення до відповідальності посадових осіб, що не реагують на пропозиції громадських інспекторів.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Надавати працівникам гарантії і компенсації, передбачені законодавством України:
 - на час виконання державних або громадських обов'язків;
 - при переїзді на роботу в іншу місцевість;
 - при службових відрядженнях;
 - при направленні для підвищення кваліфікації;
 - при направленні на обстеження до медичного закладу;
 - для донорів;
 - за зношування інструментів, належних працівникам;

- для винахідників і раціоналізаторів.
- 6.2. Забезпечити надання додаткових гарантій трудових прав жінок та молоді відповідно до трудового законодавства України.
 - 6.3. Застосовувати працю жінок і молоді, дотримуючись вимог чинного законодавства України.
 - 6.4. Забезпечити надання жінкам рівних з чоловіками можливостей у професійній підготовці, підвищенні кваліфікації, у праці та винагороді за неї.
 - 6.5. Забезпечити надання передбачених законодавством пільг працівникам, які поєднують роботу з навчанням.
 - 6.6. Працівникам, що використовують свої інструменти, транспорт для потреб Підприємства, надавати компенсацію за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації встановлюються, після обговорення з працівником, Генеральним директором.
 - 6.7. Створити працівникам умови, необхідні для належного виконання роботи і забезпечення збереження майна Підприємства.
 - 6.8. Організувати за свої кошти проведення обов'язкових медичних оглядів з наданням працівникам вільного часу для їх проходження.
 - 6.9. Санаторно-курортні путівки видавати відповідно до висновку лікувально-відбіркової комісії, в першу чергу за результатами періодичного медичного огляду (заклучний акт), інвалідам і учасникам війни, працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, працюючим ветеранам праці. Санаторно-курортні путівки надаються для лікування працівнику Підприємства раз на 12 місяців.
 - 6.10. Зберігати за працівниками-донорами середній заробіток за дні обстеження і здавання крові в закладах охорони здоров'я. В день здавання крові, а також в день медичного обстеження працівник, який є донором або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здавання крові, в тому числі у разі здавання крові у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час впродовж року після дня здавання крові. В разі здавання крові у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахування надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.
 - 6.11. Нагороджувати працівників, що безперервно пропрацювали на Підприємстві 10, 15, 20, 25, 30 і кожні наступні 5 років, цінним подарунком або грошовою премією (Додаток № 9) за рахунок вільного залишку прибутку.
 - 6.12. Видати наказ і вручити грошову премію у день 50-річчя працівників Підприємства, які бездоганно пропрацювали на Підприємстві понад 5 років. (Додаток № 9) за рахунок вільного залишку прибутку.
 - 6.13. Виплачувати одноразову грошову допомогу працівникам при виході на пенсію, при звільненні у зв'язку зі скороченням чисельності або штату.
У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності або штату, виходу на пенсію Работодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи на даному підприємстві:
 - до п'яти років – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - до десяти років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;
 - понад десять років – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.
 - 6.14. У разі розірвання трудового договору у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, Галузевої угоди, колективного або трудового договору вихідна допомога виплачується у розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток.
 - 6.15. Багатодітним сім'ям (що мають 3-х та більше дітей) надавати матеріальну допомогу у грошовій формі за рахунок вільного залишку прибутку, а також самотнім матерям у випадку важкого сімейного стану за спільним рішенням Генерального директора та Профспілкового комітету.
 - 6.16. Надавати матеріальну допомогу усім працівникам, що успішно пройшли випробувальний термін, раз на рік у розмірі 1000 (одна тисяча) гривень до Пасхи.
 - 6.17. Надавати матеріальну допомогу у грошовій формі особливо потребуючим працівникам, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.
 - 6.18. Надавати матеріальну допомогу всім непрацюючим пенсіонерам раз на рік у розмірі 500 (п'ятсот) гривень до Пасхи.
 - 6.19. Надавати щомісяця матеріальну допомогу у грошовій формі особливо потребуючим непрацюючим пенсіонерам, виходячи з фінансових можливостей Підприємства.
 - 6.20. Надавати щомісяця доплати до пенсії у грошовій формі відповідно до діючого «Положення про Ветеранів виробництва» (Додаток №12), виходячи з фінансових можливостей Підприємства.
 - 6.21. Надавати матеріальну допомогу на поховання непрацюючих пенсіонерів або працівників Підприємства.
 - 6.22. Надавати працівникам Підприємства 3 дні на весілля і 3 дні на поховання близьких родичів (членів сім'ї, батьків, брат, сестра) із збереженням за ними на цей період середньомісячного заробітку.
 - 6.23. Своєчасно і в повному розмірі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку страхування єдиний соціальний внесок за осіб, які працюють на Підприємстві.
 - 6.24. Надавати працівникам підрозділів, що працюють виключно на умовах підсумованого робочого часу (п. 3.18 Колективного договору) та стаж роботи на підприємстві яких складає не менш, ніж 9 місяців, матеріальну допомогу на оздоровлення. Така допомога надається за умови, якщо працівник не

користувався впродовж поточного календарного року санаторно-курортними путівками (п.6.9 Колективного договору) та путівками на відпочинок. Виплата здійснюється у місяць надання частини щорічної відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів. Допомога виплачується не більше, ніж раз на рік. У разі виплати допомоги на оздоровлення працівник впродовж року не може користуватись санаторно-курортними путівками та путівками на відпочинок.

- 6.25. Розмір виплати на оздоровлення й сума для розрахунку вартості путівки на санаторно-курортне лікування встановлюється може змінюватись наказом Роботодавця на початку року залежно від фінансових можливостей.
- 6.26. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується на підставі поданої письмової заяви на ім'я керівника підприємства.
- 6.27. Всі види матеріальної допомоги, путівки на санаторно-курортне лікування, всі види премій не надаються працівникам під час дії дисциплінарного стягнення (догани) – ст.151 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.28. Вносити конкретні пропозиції та погоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення працівників, оздоровлення, медичного обслуговування, надання їм соціальних пільг.
- 6.29. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей та інше.
- 6.30. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.
- 6.31. Надавати матеріальну допомогу у разі захворювання членів Профспілки.
 - надавати матеріальну допомогу на поховання близьких родичів членів Профспілки,
 - надавати матеріальну допомогу на весілля членів Профспілки,
 - надавати матеріальну допомогу при народженні дітей членів Профспілки,
 - надавати матеріальну допомогу членам Профспілки у випадку тяжкого фінансового становища сім'ї чи в інших випадках.
- 6.32. За заявами працівників організувати придбання путівок на оздоровлення працівників.
- 6.33. За заявами працівників забезпечити працівників путівками для оздоровлення дітей.
- 6.34. Організувати роботу спортивних секцій, проведення спортивних змагань.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Підприємство гарантує свободу діяльності представницьких організацій та інших представницьких органів працівників (Ради трудового колективу та ін.) і проведення ними загальних зборів та/або конференцій трудового колективу в неробочий час.
- 7.2. Представницькі організації працівників не втручаються у виробничо-фінансову діяльність Підприємства, крім випадків, коли таке втручання передбачене чинним законодавством України або положенням цього Колективного договору.
- 7.3. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори та/або конференції трудового колективу, вносити пропозиції по поліпшенню роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.
- 7.4. Роботодавець зобов'язується відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Генеральний директор має право здійснювати контроль за використанням Профспілковим комітетом цих коштів.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.
- 8.2. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань та положень Колективного договору, Сторони зобов'язані аналізувати причини та вживати заходів з метою забезпечення їх виконання.

Розділ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.
- 9.2. Спорни між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

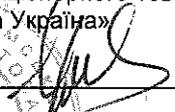
- 10.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Сторін, так і для працівників Підприємства.
- 10.2. Колективний договір укладається на 3 роки з моменту укладення.
- 10.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

- 10.4. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 10.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 10.6. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою Сторін.
- 10.7. У разі зміни Власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається впродовж терміну його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
- 10.8. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє впродовж усього терміну проведення ліквідації.
- 10.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.
- 10.10. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.
- 10.11. Зміни і доповнення до цього Колективного договору впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
- 10.12. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться обов'язково у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання.
- 10.13. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в порядку, передбаченому законодавством та цим Колективним договором.
- 10.14. Будь-яка із Сторін не менше ніж за один місяць до закінчення строку чинності діючого Колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.
- 10.15. Колективний договір укладається у 4 (чотириох) оригінальних примірниках. Копії Колективного договору знаходяться у:
 1. Головного бухгалтера
 2. Відділі охорони праці та навколишнього середовища
 3. Юридичному відділі
 4. Управлінні персоналом

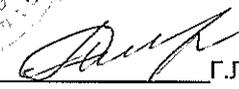
Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу

" 27 травня " 2021 р.

Генеральний директор
Приватного акціонерного товариства
«Бель Шостка Україна»

 Т.А.Яровий

Голова Профспілкового комітету
працівників ПАТ «Бель Шостка Україна»

 Г.Л.Лелюшкін

Додаток №1
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
Україна»



Г.Л.Лелюшкін



Т.А.Яровий

«17» травня 2021р. .

«27» травня 2021р.

РЕЖИМ РОБОТИ СЛУЖБ І ДІЛЬНИЦЬ ПАТ «БЕЛЬ ШОСТКА УКРАЇНА»

№ з/п	Назва посади, ділянки, департаменту	Час початку роботи*	Час припинення роботи*	Перерва
1	КЕРІВНИКИ, ФАХІВЦІ І СЛУЖБОВЦІ (м.Шостка)	8-00	17-00	12-13 г.
	КЕРІВНИКИ, ФАХІВЦІ І СЛУЖБОВЦІ (м.Київ, регіональні представництва)	9-00	18-00	13-14 г.
2	ДЕПАРТАМЕНТ З ВИРОБНИЦТВА ТВЕРДИХ СИРІВ			
	Начальник зміни 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Начальник зміни 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	А) ДІЛЬНИЦЯ ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННОЇ ОБРОБКИ МОЛОКА:			
	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сепараторник молока та молочної сировини 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сепараторник молока та молочної сировини 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Б) ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА МАСЛА			
	Маслороб зміна 1	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Маслороб зміна 2	20-00	8-00	
	В) ДІЛЬНИЦЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ МИЙКИ			
	Оператор централізованої мийки 1 зміна	09-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор централізованої мийки 2 зміна	11-00	22-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Г) ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА ТА ДОЗРІВАННЯ ТВЕРДИХ СИРІВ:			
	Оператор лінії у виробництві харчової продукції 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор лінії у виробництві харчової продукції 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сировар 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сировар 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сиросолильник 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ

Додаток №1
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ з/п	Назва посади, дільниці, департаменту	Час початку роботи*	Час припинення роботи*	Перерва
	Сиросолильник 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Транспортувальник 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Транспортувальник 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор розфасовувально-пакувального автомату 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор розфасовувально-пакувального автомату 2 зміна	20-00	08-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сировар з дозрівання сирів 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Сировар з дозрівання сирів 2 зміна	20-00	08-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
3	ДЕПАРТАМЕНТ З ВИРОБНИЦТВА ПЛАВЛЕНИХ СИРІВ			
	Начальник зміни 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Начальник зміни 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	А) ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА ПЛАВЛЕНИХ СИРІВ			
	Готувач суміші плавленого сиру 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Готувач суміші плавленого сиру 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Молодший оператор лінії у виробництві харчової продукції 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Молодший оператор лінії у виробництві харчової продукції 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор лінії у виробництві харчової продукції 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Оператор лінії у виробництві харчової продукції 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Укладальник-пакувальник 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Укладальник-пакувальник 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Укладальник-пакувальник	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Б) ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА СУХИХ МОЛОЧНИХ ПРОДУКТІВ			
	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
4	ДІЛЬНИЦЯ ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ ВИРОБНИЦТВА			
	Механік-налагоджувальник 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Механік-налагоджувальник 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Механік-налагоджувальник	8-00	17-00	12-13 г
	Електрогазоварник	8-00	17-00	12-13 г.

Додаток №1
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ з/п	Назва посади, дільниці, департаменту	Час початку роботи*	Час припинення роботи*	Перерва
	Технік з планування та організації технічного обслуговування	8-00	17-00	12-13 г.
	Комірник технічного складу	8-00	17-00	12-13 г
	Токар	8-00	17-00	12-13 г
5	ДІЛЬНИЦЯ ВИРОБНИЧОЇ ЛОГІСТИКИ			
	Комірник	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Транспортувальник	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Комплектувальник виробів, напівфабрикатів та матеріалів 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Комплектувальник виробів, напівфабрикатів та матеріалів 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
6	ДЕПАРТАМЕНТ З КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ			
	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Старший лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Лаборант-мікробіолог	7-00	19-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
7	ДІЛЬНИЦЯ ІНДУСТРІАЛЬНОГО СЕРВІСУ			
	Слюсар-сантехнік	8-00	17-00	12-13 г
	Оператор котельні	8-00	17-00	12-13 г
	Технік-теплотехнік 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Технік-теплотехнік 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Акумуляторник 1 зміна	8-00	17-00	12-13 г.
	Машиніст холодильних установок, працюючих на фреоні 5 розряду 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Машиніст холодильних установок, працюючих на фреоні 5 розряду 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
8	ДІЛЬНИЦЯ ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА			
	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування 1 зміна	8-00	20-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування 2 зміна	20-00	8-00	Згідно п.4 ст.66 КЗпПУ
	Старший електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	8-00	17-00	12-13 г.
	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	8-00	17-00	12-13 г.

*За виробничої необхідності та при зміні планів виробництва можуть застосовуватися й інші варіанти графіків та змінюватись тривалість змін.

Додаток №2
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 ПАТ «Бель Шостка Україна»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
 Україна»



Г.Л.Лелюшкін



Т.А.Яровий

«27» травня 2021р.

«27» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно з постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 та за результатами атестації робочих місць

№ п/п	Повне найменування виробництв, робіт, професій і посад	Запропоновані додаткові дні відпустки	
		за шкідливі умови праці в дні фактичної зайнятості в цих умовах	за особливий характер праці пропорційно фактично відпрацьованому часу в цих умовах
1.	Акумуляторник, зайнятий переборкою та зарядкою кислотних та лужних акумуляторів	7	
2.	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів	4	
3.	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	4	
4.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	
5.	Машиніст холодильних установок	4 за рахунок прибутку*	
6.	Молодший оператор лінії у виробництві харчової продукції	1 за рахунок прибутку*	
7.	Оператор котельні	4	4
8.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (при роботі на автоматі для фасування «Cogazza»)	2 за рахунок прибутку*	
9.	Оператор централізованої мийки	3 за рахунок прибутку*	
10.	Сепараторник молока та молочної сировини	4 за рахунок прибутку*	
11.	Сиросолильнийник	4	
12.	Слюсар-сантехнік (зайнятий очищенням та ремонтом промислової та каналізаційної мережі та пасток)	-	4
13.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції(при роботі на автоматі для фасування «Cogazza»)	2 за рахунок прибутку*	
14.	Транспортувальник	2 за рахунок прибутку при його наявності*	

Додаток №2
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ п/п	Повне найменування виробництв, робіт, професій і посад	Запропоновані додаткові дні відпустки	
		за шкідливі умови праці в дні фактичної зайнятості в цих умовах	за особливий характер праці пропорційно фактично відпрацьо- ваному часу в цих умовах
15.	Укладальник - пакувальник	1 за рахунок прибутку*	
16.	Сировар	3 за рахунок прибутку*	
17.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (Фурикава)	2 за рахунок прибутку*	

*Пільги та компенсації за рахунок прибутку у поточному році надаються при наявності прибутку за попередній звітний рік.

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профсоюзного комітету ПАТ "Бель Шостка Україна"

 Г.Л.Лелюшкін

«27» травня 2021 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Генеральний директор ПАТ "Бель Шостка Україна"



Т.А.Яровий

«27» травня 2021 р.

На підставі ст.76 КЗпП України та ст.8 та ст.10 Закону України «Про відпустки» щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються працівникам: 1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України; 2) працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Така щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПАТ «БЕЛЬ ШОСТКА УКРАЇНА»,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або
за роботу на комп'ютері більше 50% робочого часу**

№ з/п	Назви професій та посад	Додаткова відпустка	
		за ненормований робочий день	за роботу на комп'ютері більше 50% робочого часу
1	Асистент відділу логістики		4
2	Асистент юридичного відділу		4
3	Бухгалтер з обліку банківських операцій		4
4	Бухгалтер з обліку основних засобів та обліку компенсаційних виплат		4
5	Бухгалтер з обліку сировини		4
6	Бухгалтер по заробітній платі		4
7	Бухгалтер по роботі з клієнтами		4
8	Бухгалтер по роботі з постачальниками		4
9	Генеральний директор	4	4
10	Головний бухгалтер		4
11	Головний інженер	4	4
12	Головний юрист		4
13	Директор з виробництва	4	4
14	Директор з управління персоналом	4	4
15	Директор комерційний	4	4
16	Економіст по сировині		4
17	Заступник головного бухгалтера з податкових питань	2	4
18	Заступник начальника виробничого департаменту		4
19	Заступник начальника відділу інформаційних технологій		4
20	Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом		4
21	Інженер з комп'ютерних систем		4
22	Інженер з метрології		4

Додаток №3
до Колективного договору
між ПАТ «Бель Шостка Україна»
та Спільним представницьким органом
для ведення колективних переговорів і укладення колективного договору
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ з/п	Назви професій та посад	Додаткова відпустка	
		за ненормований робочий день	за роботу на комп'ютері більше 50% робочого часу
			4
23	Інженер з охорони праці		4
24	Інженер-технолог з виробництва тверд. сирів та розробки пакувальних матеріалів		4
25	Керівник департаменту з контролю якості		4
26	Керівник департаменту сировини		4
27	Керівник проектів та програм у сфері матеріального виробництва		4
28	Комірник		4
29	Комірник технічного складу		4
30	Лаборант ХБА (який працює за комп'ютером у лабораторії приймання молока)		4
31	Машиніст холодильних установок, працюючих на фреоні		4
32	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами		4
33	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами (м.Харків)		4
34	Менеджер з адміністративної діяльності		4
35	Менеджер з підтримки та розвитку продажів		4
36	Менеджер з постачання		4
37	Менеджер з реклами		4
38	Менеджер з розвитку бізнесу		4
39	Менеджер із соціальної та корпоративної відповідальності		4
40	Менеджер (управитель) з логістики		4
41	Молодший технік-теплотехнік		4
42	Молодший технолог		4
43	Начальник відділу виробничого контролінгу	3	4
44	Начальник відділу регіональних продажів Західного регіону	3	4
45	Начальник відділу регіональних продажів Південного регіону	3	4
46	Начальник відділу регіональних продажів Південно-Східного регіону	3	4
47	Начальник відділу регіональних продажів Північно-Східного регіону	3	4
48	Начальник відділу регіональних продажів Центрального регіону	3	4
49	Начальник відділу регіональних продажів Центрально-Східного регіону	3	4
50	Начальник відділу інформаційних технологій	3	4
51	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	2	4
52	Начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища	3	4
53	Начальник відділу по роботі з персоналом		4
54	Начальник відділу соціального розвитку		4
55	Начальник дільниці виробничої логістики		4
56	Начальник дільниці електропостачання та автоматизації виробництва	2	4
57	Начальник дільниці індустріального сервісу	2	4
58	Начальник дільниці технічної підтримки виробництва		4
59	Начальник зміни		4
60	Начальник лабораторії з контролю виробництва (мікробіологічні показники)	2	4
61	Начальник лабораторії з контролю виробництва (хімічні показники)		4
62	Обліковець		4
63	Обліковець виробництва		4
64	Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів		4
65	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (дільниця виробництва тв.сирів)		4
66	Провідний інженер-технолог	3	4
67	Провідний фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)		4
68	Провідний фахівець з якості		4
69	Провідний юристконсульт		4
70	Секретар адміністративний		4
71	Сировар		4
72	Сировар з дозрівання сирів		4
73	Старший бухгалтер з обліку комерційних операцій		4
74	Старший електромеханік засобів автоматизації та приладів технологічного устаткування		4
75	Старший лаборант ХБА		4
76	Старший механік-налагоджувальник з ремонту обладнання департаменту з виробництва плавлених сирів		4
77	Старший механік-налагоджувальник з ремонту обладнання департаменту з виробництва твердих сирів		4
78	Старший начальник зміни		4
79	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (дільниця виробництва пл.сирів Stefan)		4
80	Технік-теплотехнік		4
81	Технік з планування та організації технічного обслуговування		4
82	Фахівець адміністративно-господарського відділу		4
83	Фахівець відділу виробничого контролінгу		4
84	Фахівець відділу матеріально-технічного постачання		4
85	Фахівець з автотранспорту		4
86	Фахівець з експорту та індустріальних продажів		4
87	Фахівець з контролю комерційних вимог		4
88	Фахівець з логістики		4

Додаток №3
до Колективного договору
між ПАТ «Бель Шостка Україна»
та Спільним представницьким органом
для ведення колективних переговорів і укладення колективного договору
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ з/п	Назви професій та посад	Додаткова відпустка	
		за ненормований робочий день	за роботу на комп'ютері більше 50% робочого часу
89	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	3	4
90	Фахівець з навчання персоналу		4
91	Фахівець з найму персоналу та кадрових питань		4
92	Фахівець з питань цивільного захисту		4
93	Фахівець з планування		4
94	Фахівець з роботи з базами даних		4
95	Фахівець з технічних закупок		4
96	Фахівець з торгівельного маркетингу		4
97	Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості		4
98	Фахівець по роботі з дистриб'юторами		4
99	Фахівець по роботі з клієнтами		4
100	Фахівець по роботі з постачальниками		4
101	Фахівець по роботі з претензіями		4
102	Фахівець проєктів та програм у сфері матеріального виробництва		4
103	Фахівець технічного відділу		4
104	Фахівець управління персоналу		4
105	Фахівець-аналітик департаменту сировини		4

Додаток №4
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»



Г.Л.Лелюшкін

«27» травня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
Україна»



Т.А.Яровий

«27» травня 2021 р.

ДОПЛАТА У ЗИМОВИЙ ПЕРІОД

1. За роботу в зимовий час на відкритому повітрі й у неопалювальному приміщенні встановити доплату в таких розмірах:
 - Січень - 8%
 - Лютий - 8%
 - Березень - 5%
 - Грудень - 6%
2. Доплату за роботу в зимовий час на відкритому повітрі й у неопалювальному приміщенні встановити для наступних посад:
 - Комірник ділянки виробничої логістики
 - Комірник технічного складу ділянки виробничої логістики
 - Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини
 - Апаратник виробництва сухих молочних продуктів
 - Транспортувальник
 - Оператор централізованої мийки

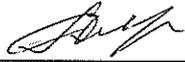
Додаток №5
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка Україна»



Г.Л.Лелюшкін



Т.А.Яровий

«27» травня 2021р.

«27» травня 2021р.

Доплати за умови праці

Доплати за умови праці встановлюються відповідно до постанови Держкомпраці СРСР Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86р. № 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда» та провадяться на робочих місцях, по яких виконуються роботи, передбачені галузевими переліками робіт з важкими і шкідливими умовами праці у відсотках до тарифної ставки конкретні розміри доплат визначаються за результатами атестації, за шкалою, передбаченою Типовим положенням про оцінку умов праці.

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ РОБІТ	Запропонована додаткова доплата за шкідливі умови праці
1.	Акумуляторник, зайнятий переборкою та зарядкою кислотних та лужних акумуляторів	8%
2.	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів	4%
3.	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	4%
4.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12%
5.	Готувач суміші плавленого сиру, зайнятий мийкою та зачищенням сировини	4% за рахунок прибутку*
6.	Оператор котельні	4%
7.	Технік-теплотехнік	4%
8.	Машиніст холодильних установок	4% за рахунок прибутку*
9.	Слюсар-сантехнік	8%
10.	Оператор централізованої мийки	4%
11.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (при роботі на автоматі для фасування «Corazza»)	4% за рахунок прибутку*
12.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (при роботі на апараті плавки «Stephan»)	4% за прибутку *
13.	Сепараторник молока та молочної продукції	4%
14.	Сиролінійник	8%
15.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції(при роботі на автоматі для фасування «Corazza»)	4% за рахунок прибутку *
16.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (при роботі на апараті плавки «Stephan»)	4% за рахунок прибутку*
17.	Сировар	4% за рахунок прибутку *
18.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (Фурикава)	4% за рахунок прибутку *
19.	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	4% за рахунок прибутку (нічна зміна)*
20.	Механік-налагоджувальник (департаменту з виробництва плавлених сирів)	4% за прибутку у дні фактичної зайнятості*
21.	Механік-налагоджувальник (департаменту з виробництва твердих сирів)	4% за прибутку у дні фактичної зайнятості*

Додаток №5
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ РОБІТ	Запропонована додаткова доплата за шкідливі умови праці
22.	Механік-налагоджувальник	4% за прибутку у дні фактичної зайнятості*

*Пільги та компенсації за рахунок прибутку у поточному році надаються за наявності прибутку за попередній звітний рік.

Додаток №6
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
Україна»

Г.Л.Лелюшкін

Т.А.Яровий

«27» травня 2021р.

«27» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких за результатом атестації робочих місць, підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення, передбачене законодавством

Список №2 (Пенсія призначається у віці 55 років для чоловіків, 50 років для жінок):

№ п/п	Повне найменування виробництв, робіт, професій, посад згідно класифікатора професій ДК 003-95, затвердженого Держстандартом України від 27.07.1995р. №257	Запропоноване пільгове забезпечення		Код, розділ, підрозділ, позиція в списках №1, №2
		зі списку №1	зі списку №2	
1	Електрогазоварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням		*	Розділ XXXIII Код 33

Додаток №7
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»



Г.Л.Лелюшкін

«27» травня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
Україна»



Т.А.Яровий

«27» травня 2021р.

ПЕРЕЛІК

**робіт ПАТ «Бель Шостка Україна»,
зайняті на яких працівники мають право на отримання молока (або кефіру)**

За результатами атестації робочих місць і прийнятим колективним договором безкоштовна видача молока (або кефіру) в кількості 0,5 л. на одну робочу зміну тривалістю 8 годин, призначена робітникам таких професій:

1. Акумуляторник, зайнятий переборкою та зарядкою кислотних та лужних акумуляторів.
2. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.
3. Оператор централізованої мийки.

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова та профспілковим комітетом
ПАТ «Бель Шостка Україна»



Г.Л.Лелюшкін

«27» травня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка Україна»



Т.А.Яровий

«27» травня 2021 р.

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту працівникам ПАТ «Бель Шостка Україна»

Складено на підставі «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам м'ясної і молочної промисловості», «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості», «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві» та пропозицій співробітників з урахуванням виробничої необхідності.

Спецодяг та засоби індивідуального захисту (надалі – «ЗІЗ») видаються працівникам безоплатно, є власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні з підприємства, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, введенні нових технологій, введенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченню строків їх використання.

Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носія) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

Санітарний одяг (халат білий, костюм білий або брюки білі та куртка біла, футболка) та спецодяг (костюм зелений або брюки зелені та куртка зелена, футболка) видаються працівникам з розрахунку, щоб у працівника було в наявності 3 комплекти. Костюм також може бути замінено на куртку та брюки.

У випадку дострокового зносу санітарного одягу, спеціального одягу та ЗІЗ або псування і неможливості відновлення Роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівнику інший придатний одяг або ЗІЗ.

Спецодяг та ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації процедур щодо ремонту та заміни деталей ЗІЗ) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється комісією, призначеною наказом Генерального директора, за погодженням профспілкового комітету, і повинен враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Посада	Спецодяг, спецвзуття та ЗІЗ	Строк використання
ДЕПАРТАМЕНТ З КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ		
Лаборант ХБА, Старший лаборант ХБА	Костюм білий *	12 міс.
	Взуття захисне біле (черевики)	12 міс.
	Респіратор	до зносу
	Окуляри захисні кислотостійкі	чергові, до зносу
	Фартух кислотостійкий	черговий, до зносу
	Жилет утеплений білий	24 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Рукавички гумові кислотостійкі	чергова, до зносу
	Рукавички трикотажні	2 міс.
	Рукавички	одноразові
	Окуляри захисні закриті (кислотостійкі)	до зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу на кожну лабораторію
Лаборант-мікробіолог	Костюм білий *	12 міс.
	Взуття захисне біле (черевики)	12 міс.
	Жилет утеплений білий	24 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Рукавички трикотажні	2 міс.
	Рукавички	одноразові
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
Керівник департаменту з контролю якості	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Взуття захисне біле	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Халат білий*	12 міс.
Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості, провідний фахівець з якості	Халат білий*	12 міс.
	Футболка біла	До зносу
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
	Взуття захисне біле	12 міс.
Начальник лабораторії з контролю виробництва (хімічні показники), (мікробіологічні показники)	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Взуття захисне біле	До зносу
ВИРОБНИЦТВО		
Директор з виробництва	Халат білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Куртка утеплена зелена	До зносу

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Взуття захисне біле	До зносу
Заступник начальника виробничого департаменту, старший начальник зміни, начальник зміни, провідний інженер-технолог	Халат білий*	12 міс.
	Костюм білий*	12 міс.
	Взуття захисне біле	До зносу
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Куртка утеплена зелена	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Беруши багаторазові	6 міс.
Фахівець з експорту та індустриальних продажів, фахівець проектів та програм у сфері матеріального виробництва, інженер-технолог, заступник начальника відділу інформаційних технологій, інженер з комп'ютерних систем	Халат білий*	12 міс.
	Футболка біла	До зносу
	Жилет утеплений зелений	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Взуття захисне біле	До зносу
	Куртка утеплена зелена	До зносу
Начальник відділу ОП та НС, інженер з ОП	Костюм зелений	До зносу
	Каскетка	До зносу
	Жилет утеплений	До зносу
	Футболка	До зносу
	Халат білий*	До зносу
	Взуття захисне	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Куртка утеплена	До зносу
Фахівець з питань цивільного захисту	Костюм зелений	до зносу
	Каскетка зелена	до зносу
	Жилет утеплений зелений	до зносу
	Футболка зелена	до зносу
	Взуття захисне чорне	до зносу
	Куртка утеплена зелена	до зносу
	Взуття захисне чорне утеплене	до зносу
	Халат білий*	12 міс.
Старша медична сестра, медична сестра	Халат бавовняний білий	12 міс.
	Рукавички гумові	До зносу
	Окуляри захисні	До зносу
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ		
Начальник відділу по роботі з персоналом, Фахівець УП, Фахівець адміністративно-господарського відділу	Халат білий або костюм білий*	До зносу
	Жилет утеплений	До зносу
	Взуття захисне біле	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
	Куртка утеплена зелена	до зносу
Підсобний робітник	Костюм зелений	12 міс.
	Жилет утеплений	12 міс.

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Взуття захисне біле (черевики)	6 міс.
	Рукавиці трикотажні	1 міс
	Футболка	До зносу
	Каскетка	До зносу
	При зовнішніх роботах зимою додатково:	
	Взуття захисне утеплене	24 міс.
	Штани бавовняні з утеплювальною підкладкою	36 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Каштелян	Костюм зелений
Жилет утеплений		12 міс.
Взуття захисне біле (черевики)		6 міс.
Футболка		До зносу
Каскетка		До зносу
ДЕПАРТАМЕНТ З ВИРОБНИЦТВА ТВЕРДИХ СИРІВ		
ДІЛЬНИЦЯ ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННОЇ ОБРОБКИ МОЛОКА		
Сепараторник молока та молочної сировини	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	12 міс.
	Взуття захисне біле (черевики з термостійкою підошвою)	6 міс.
	Рукавиці комбіновані	2 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Термобілизна	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Навушники	До зносу
	Чоботи гумові захисні білі	24 міс.
	Фартух кислотостійкий	До зносу
	Маска кислотостійка	До зносу
	Рукавички кислотостійкі	До зносу
	Навушники	До зносу
	Взуття захисне утеплене	До зносу
Оператор автоматичної лінії виробництва молочних продуктів	Костюм білий	12 міс.
	Жилет утеплений білий	До зносу
	Толстовка біла	До зносу
	Взуття захисне біле	12 міс.
	Футболка біла	До зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
	При виконанні робіт у холодних приміщеннях (дільниця фасування, дільниця обробки)	
	Взуття захисне утеплене	До зносу
ДІЛЬНИЦЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ МИЙКИ		
Оператор централізованої мийки	Жилет утеплений	12 міс.
	Костюм кислотостійкий зелений	6 міс.
	Каскетка	До зносу
	Шапка тепла в'язана	12 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Термобілизна	До зносу
	Футболка зелена	До зносу

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Куртка утеплена зелена	36 міс.	
	Чоботи кислотостійкі захисні	6 міс.	
	Взуття захисне чорне (черевики)	6 міс.	
	Взуття захисне утеплене	24 міс.	
	Плащ водостійкий	До зносу	
	Фартух кислотостійкий	До зносу	
	Маска (протигаз) кислотостійка	До зносу	
	Рукавички кислотостійкі	4 міс.	
	Рукавички трикотажні	1 міс.	
ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА ТА ДОЗРІВАННЯ ТВЕРДИХ СИРІВ			
Сировар	Костюм білий*	12 міс.	
	Жилет утеплений білий	12 міс.	
	Футболка біла	До зносу	
	Взуття захисне біле (черевики)	6 міс.	
	Чоботи гумові захисні білі	До зносу	
	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований	6 міс.	
	Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні	2 міс.	
	При виконанні робіт в холодних приміщеннях (дільниця фасування, дільниця обробки)		
	Взуття захисне утеплене	До зносу	
	Толстовка	До зносу	
Термобілизна	До зносу		
Оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм білий*	12 міс.	
	Жилет утеплений білий	24 міс.	
	Футболка біла	До зносу	
	Толстовка біла	До зносу	
	Термобілизна	До зносу	
	Взуття захисне біле	12 міс.	
	Взуття захисне утеплене	До зносу	
	Рукавички господарські	0.5 міс.	
	Чоботи гумові захисні	Чергові, до зносу	
	Фартух ПВХ	До зносу	
	Навушники/беруші	До зносу	
Оператор розфасовувально-пакувального автомата	Костюм білий*	12 міс.	
	Жилет утеплений білий або куртка бавовняна з утеплювальною підкладкою	12 міс. 24 міс.	
	Футболка біла	До зносу	
	Толстовка біла	До зносу	
	Термобілизна	До зносу	
	Взуття захисне біле (черевики)	6 міс.	
	Взуття захисне утеплене	24 міс.	
	Рукавички трикотажні	0.5 міс.	
	Нарукавники бавовняні	3 міс.	

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Чоботи гумові захисні чорні	чергові	
	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований	6 міс.	
Сиросолюбник	Костюм білий	12 міс.	
	Жилет утеплений білий	12 міс.	
	Взуття захисне біле (черевики з термостійкою підошвою)	6 міс.	
	Толстовка біла	До зносу	
	Куртка зелена утеплена	36 міс.	
	Футболка біла	До зносу	
	Термобілізна	До зносу	
	Чоботи гумові захисні чорні	До зносу	
	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований	6 міс.	
	Рукавиці комбіновані	2 міс.	
	Рукавички гумові	До зносу	
	Взуття захисне утеплене	До зносу	
	Транспортувальник	Куртка утеплена зелена	36 міс.
		Штани утеплені (полукомбінезон) зелені	36 міс.
Костюм зелений		12 міс.	
Жилет утеплений зелений		12 міс.	
Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні		2 міс.	
Рукавички трикотажні		0,5 міс.	
Рукавиці утеплені		До зносу	
Взуття захисне чорне (черевики)		6 міс.	
Толстовка зелена		До зносу	
Футболка зелена		До зносу	
Шапка утеплена		до зносу	
Термобілізна		До зносу	
Взуття захисне утеплене		24 міс.	
Сировар з дозрівання сирів		Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий або куртка бавовняна з утеплювальною підкладкою	12 міс.	
	Футболка біла	До зносу	
	Толстовка біла	До зносу	
	Термобілізна	До зносу	
	Взуття захисне біле (черевики з термостійкою підошвою)	6 міс.	
	Взуття захисне утеплене	24 міс.	
	Рукавички трикотажні або рукавиці комбіновані	0.5 міс. (2 міс.)	
ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА МАСЛА			
Маслороб	Костюм білий*	12 міс.	
	Жилет утеплений білий	12 міс.	

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований	6 міс.
	Рукавиці комбіновані	2 міс.
	Футболка біла	До зносу
	Толстовка біла	До зносу
	Куртка утеплена зелена	чергова, до зносу
	Взуття захисне біле	12 міс.
	Чоботи гумові захисні	24 міс.
	Термобілизна	До зносу
	При виконанні роботи у відділенні сепарування додатково	
	Взуття захисне утеплене	До зносу
ДЕПАРТАМЕНТ З ВИРОБНИЦТВА ПЛАВЛЕНИХ СИРІВ		
Готувач суміші плавленого сиру, оператор лінії у виробництві харчової продукції, старший оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	12 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Взуття захисне біле (черевики з термостійкою підошвою)	6 міс.
	Чоботи гумові захисні білі	Чергові, до зносу
	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований	6 міс.
	Рукавички комбіновані або рукавички трикотажні	1 міс.
	Респіратор протипиловий	До зносу
Рукавички гумові	чергова, до зносу	
Укладальник-пакувальник, укладальник-пакувальник фінального пакування, молодший оператор лінії у виробництві харчової продукції	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	12 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Взуття захисне біле (черевики)	6 міс.
	Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні	0,5 міс.
ДІЛЬНИЦЯ З ВИРОБНИЦТВА СУХИХ МОЛОЧНИХ ПРОДУКТІВ		
Апаратник виробництва сухих молочних продуктів, апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	Костюм білий*	12 міс.
	Жилет утеплений білий	12 міс.
	Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні	2 міс. 1 міс.
	Толстовка біла	До зносу
	Термобілизна	До зносу
	Футболка біла	До зносу
	Взуття захисне біле (черевики)	6 міс.
	Взуття захисне утеплене	24 міс.
	Штани бавовняні з утеплюючою підкладкою (при зовнішніх роботах зимою, додатково)	36 міс.

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Куртка бавовняна з утеплюючою підкладкою утеплена зелена (при зовнішніх роботах зимою, додатково)	36 міс.
	Навушники	До зносу
ІНЖЕНЕРНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ, ДІЛЬНИЦЯ ТЕХПІДТРИМКИ ВИРОБНИЦТВА, ДІЛЬНИЦЯ ІНДУСТРІАЛЬНОГО СЕРВІСУ, ДІЛЬНИЦЯ ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА		
Механік-налагоджувальник, ст.механік-налагоджувальник з ремонту обладнання департаменту з виробн. пл.сирів, ст.механік-налагоджувальник з ремонту обладнання департаменту з виробн. тв.сирів	Костюм зелений	12 міс.
	Каскетка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Толстовка зелена	До зносу
	Жилет утеплений зелений	До зносу
	Взуття захисне чорне	12 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Рукавички господарські	0.5 міс.
	Рукавички термостійкі	чергова, до зносу
	Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.
	Шапка тепла в'язана	До зносу
	Окуляри захисні	чергова, до зносу
	Термобілизна	До зносу
Технік-теплотехнік	Костюм зелений	6 міс.
	Каскетка зелена	До зносу
	Жилет утеплений синій	24 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Взуття захисне чорне	24 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.
	Рукавички господарські	0.5 міс.
	Рукавички термостійкі	чергова, до зносу
	Шапка тепла в'язана	12 міс.
	Навушники	чергова, до зносу
	Оператор котельні	Костюм зелений
Каскетка зелена		До зносу
Фартух з нагрудником		Черговий
Жилет утеплений зелений		До зносу
Футболка зелена		До зносу
Взуття захисне чорне (черевики)		12 міс.
Взуття захисне чорне утеплене		24 міс.
Куртка утеплена зелена		36 міс.
Рукавички		3 міс.
Окуляри захисні із світлофільтрами		До зносу
Навушники протишумові		до зносу
Респіратор газозахисний		До зносу
Додатково: Каска захисна		До зносу
Рукавички діелектричні		Чергові

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Машиніст холодильних установок працюючих на фреоні	Костюм або комбінезон зелений	12 міс.	
	Каскетка (берет)	До зносу	
	Фартух з нагрудником	Черговий	
	Жилет утеплений зелений	24 міс.	
	Футболка	До зносу	
	Толстовка	До зносу	
	Шапка тепла в'язана	36 міс.	
	Взуття захисне чорне (черевики)	12 міс.	
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.	
	Куртка утеплена зелена	36 міс.	
	Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.	
	Рукавички	0.5 міс.	
	Респіратор газозахисний	До зносу	
	Навушники	До зносу	
	Під час чищення, промивання та ремонту устаткування, апаратури, трубопроводів додатково:		
	Костюм	24 міс.	
	Білизна натільна	6 міс.	
	Чоботи	12 міс.	
	Шкарпетки	3 міс.	
	Рукавички	1 міс.	
	Каска захисна	чергова	
	Окуляри захисні закриті	До зносу	
	Рукавички діелектричні	Чергові	
	Протигаз	Черговий	
	Електрогазоварник	Костюм зелений	12 міс.
		Черевики шкіряні	12 міс.
Каскетка		До зносу	
Футболка зелена		До зносу	
Толстовка зелена		До зносу	
Шапка тепла в'язана		12 міс.	
Взуття зварника утеплене		48 міс.	
Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній підкладці		36 міс.	
Костюм зварника або костюм брезентовий		12 міс.	
Термобілизна		До зносу	
Полукомбінезон утеплений (з вогнезахисним просоченням) зелений		36 міс.	
Рукавички брезентові		1 міс.	
Рукавиці краги		1 міс.	
Каска		До зносу	
Рукавички зварника утеплені		12 міс.	
Щиток зварника		До зносу	
Окуляри захисні		До зносу	
Взуття зварника		12 міс.	
Жилет утеплений зелений	24 міс.		
Слюсар-сантехнік	Костюм зелена	12 міс.	

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Каскетка зелена	До зносу
	Нарукавники прогумовані	6 міс.
	Футболка зелена	До зносу
	Толстовка зелена	До зносу
	Жилет утеплений зелений	24 міс.
	Взуття захисне чорне (черевики)	12 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене (чоботи)	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.
	Шапка	48 міс.
	Рукавички	0,5 міс.
	Рукавиці	12 міс.
	Рукавички гумові	6 міс.
	Чоботи гумові захисні чорні	24 міс.
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	Електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування, ст.електромеханік засобів автоматики та приладів технологічного устаткування	Костюм зелений
Каскетка зелена		До зносу
Жилет утеплений зелений		12 міс.
Футболка зелена		До зносу
Толстовка зелена		До зносу
Взуття захисне чорне		6 міс.
Взуття захисне чорне утеплене		24 міс.
Куртка утеплена зелена		36 міс.
Рукавички комбіновані		0.5 міс.
Полукомбінезон утеплений зелений		До зносу
Шапка тепла в'язана		12 міс.
Окуляри захисні		чергова, до зносу
Рукавички діелектричні		чергова, до зносу
Термобілізна	До зносу	
Акумуляторник	Костюм (кислотостійкий зелений)	12 міс.
	Каскетка зелена	До зносу
	Шкарпетки	3 міс.
	Нарукавники прогумовані	6 міс.
	Футболка зелена	До зносу
	Толстовка зелена	До зносу
	Жилет утеплений зелений	24 міс.
	Взуття захисне чорне	24 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Штани утеплені (полукомбінезон)	36 міс.
	Рукавички господарські	0.5 міс.
	Фартух (кислотостійкий) з нагрудником	до зносу
	Окуляри захисні закриті	до зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	Рукавички діелектричні	чергові
	Рукавички	2 міс.
	Головний інженер, начальник дільниці індустріального	Костюм зелений
Каскетка зелена		до зносу

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

сервісу, начальник дільниці технічної підтримки виробництва, начальник дільниці електропостачання та автоматизації виробництва, керівник проектів та програм у сфері матеріального виробництва, фахівець технічного відділу, інженер з АСКВ, інженер з метрології	Жилет утеплений зелений	до зносу
	Футболка зелена	до зносу
	Взуття захисне чорне	до зносу
	Куртка утеплена зелена	до зносу
	Взуття захисне чорне утеплене	до зносу
	Халат білий*	12 міс.
Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини	12 міс.
	Каскетка зелена	До зносу
	Костюм зелений	12 міс.
	Футболка зелена	До зносу
	Взуття захисне чорне (черевики з гладким верхом та металевим носком)	24 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Термобілизна	До зносу
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Рукавички господарські	0.5 міс.
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	Респіратор пилогазозахисний	До зносу
	Жилет утеплений	24 міс.
	Фартух брезентовий	чергова, до зносу
Технік з планування та організації технічного обслуговування	Каскетка зелена	До зносу
	Костюм зелений	12 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Шапка тепла в'язана	12 міс.
	Жилет утеплений зелений	12 міс.
	Взуття захисне чорне (черевики)	12 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Штани бавовняні з утеплювальною підкладкою	36 міс.
Комірник технічного складу	Костюм зелений	12 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Шапка тепла в'язана	24 міс.
	Рукавиці	24 міс.
	Жилет утеплений зелений	24 міс.
	Взуття захисне чорне	12 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене (чоботи)	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.	
ДІЛЬНИЦЯ ВИРОБНИЧОЇ ЛОГІСТИКИ		
Транспортувальник	Під час виконання такелажних робіт:	
	Костюм зелений	12 міс.

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	Каскетка зелена	До зносу
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Каска захисна	До зносу
	Рукавички	1 міс.
	В середині виробничих приміщень:	
	Жилет утеплений зелений	12 міс.
	Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні	2 міс.
	Рукавички трикотажні	0,5 міс.
	Взуття захисне чорне (черевики)	6 міс.
	<i>Під час транспортування хімічних матеріалів, брвників, ін.шкідливих пожежо- та вибухонебезпечних речовин додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником	черговий
	Чоботи	12 міс.
	Шкарпетки	3 міс.
	Рукавички	1 міс.
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор пилогазозахисний	До зносу
	На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
	Плащ з капюшоном	черговий
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Штани утеплені (полукомбінезон)зелена	36 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Термобілізна	До зносу
	Рукавиці утеплені	12 міс.
	Шапка	12 міс.
Комірник, начальник дільниці виробничої логістики	Костюм зелений	12 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Шапка тепла в'язана	24 міс.
	Рукавиці	24 міс.
	Жилет утеплений зелений	24 міс.
	Взуття захисне чорне	12 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене (чоботи)	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Полукомбінезон утеплений зелений	36 міс.
	При постійній зайнятості на складі паливно-мастильних матеріалів, лаків, фарб, розчинників:	
	Костюм	12 міс.
	Берет	12 міс.
	Черевики	12 міс.
	Фартух з нагрудником	черговий
	Рукавички	4 міс.
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу

Додаток №8
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

	При постійній зайнятості на складах кислот, лугів та ін.	
	Костюм	12 міс.
	Каскетка	До зносу
	Чоботи	12 міс.
	Рукавички	4 міс.
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
Комплектувальник виробів, напівфабрикатів та матеріалів, розпакувальник сировини	Каскетка зелена	До зносу
	Костюм зелений	12 міс.
	Толстовка зелена	До зносу
	Футболка зелена	До зносу
	Шапка тепла в'язана	12 міс.
	Жилет утеплений зелений	12 міс.
	Взуття захисне чорне (черевики)	12 міс.
	Рукавички трикотажні	1 міс.
	Взуття захисне чорне утеплене	24 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Штани бавовняні з утеплювальною підкладкою	36 міс.
ДЕПАРТАМЕНТ З СИРОВИНИ		
Технік-енергетик з обслуговування пункту приймання та охолодження молока смт. Миколаївка	Костюм зелений	12 міс.
	Каскетка (блейзер)	До зносу
	Взуття захисне чорне (черевики)	12 міс.
	Куртка утеплена зелена	36 міс.
	Рукавички господарські	1 міс.
	Окуляри захисні	чергова, до зносу
Фахівець по роботі з постачальниками	Костюм зелений	до зносу
	Каскетка зелена	до зносу
	Футболка зелена	до зносу
	Жилет утеплений зелений	до зносу
	Взуття захисне чорне	до зносу
	Взуття захисне чорне утеплене	до зносу
	Чоботи гумові	до зносу
Куртка утеплена зелена	до зносу	

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка

ПАТ «Бель Шостка Україна»

Україна»


Г.Л.Лелюшкін


Т.А.Яровий

«27» травня 2021 р.

«27» травня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ПАТ «Бель Шостка Україна»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – «КЗпП України»), Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору. Воно є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, погодженою з генеральним директором (у письмовому або в електронному вигляді).

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік для визначення розміру премій враховується:
 - виконання заходів та завдань, передбачених планами компанії, Групи;
 - виконавча дисципліна;
 - трудова дисципліна;

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця, щоквартально, щороку в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу (для кварталних премій – з урахуванням доплат за суміщення (довше 1 місяця), за роботу у нічну зміну, а також доплати за шкідливі умови праці).
- 3.2. При нарахуванні щомісячної та річної премії не враховуються надбавки і доплати, у тому числі надбавка за суміщення та доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 3.3. Всі види премій, крім зазначених в розділі 9, не виплачуються за час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також за час відпустки по догляду за дитиною.
- 3.4. У разі відсторонення працівника від виконання посадових обов'язків на час дії такого відсторонення будь-які види премій, на які він/вона має право не нараховуються.
- 3.5. У разі відсутності з будь-яких причин працівника на роботі впродовж місяця і більше, якщо

**Додаток №9
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»**

- він/вона має право на щомісячну премію, та 3 місяців і більше, якщо він/вона має право на квартальну премію, нарахування таких премій не проводиться.
- 3.6. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, відповідно до ст.151 КЗпП України, позбавляються премії на період дії дисциплінарного стягнення (12 місяців з дати накладення).
 - 3.7. Якщо працівник, на якого було накладене дисциплінарне стягнення проявив себе, як активний і добросовісний співробітник, стягнення може бути знято до закінчення року на підставі службової записки керівника підрозділу але не раніше, ніж через три місяці з моменту накладення.
 - 3.8. Генеральному директору, іншим директорам, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 3.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, на підставі доповідної записки керівника та пояснень працівника.
 - 3.10. Упродовж випробувального терміну працівники не мають права на будь-які премії.
 - 3.11. Працівники, які стали до роботи після виходу з відпустки по догляду за дитиною, не мають права на будь-які премії упродовж 1 місяця – робочі, 3 місяців – керівники та спеціалісти.
 - 3.12. При звільненні на підставі пп.3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП України місячна, квартальна чи річна премія не нараховується.

4. Річна премія

- 4.1. Преміювання працівників підприємства, посади яких знаходяться на 1-7 грейдах (рангах) відбувається за правилами Групи та залежить від виконання цілей Групи, ПАТ «Бель Шостка Україна» та індивідуальних.
- 4.2. Розмір річної премії при 100% виконанні цілей залежить від посади та наведений у таблиці нижче:

№з/п	Посада	% річної премії при 100% виконанні цілей
1	Директор комерційний	25
2	Директор з виробництва	15
3	Директор з управління персоналом	10
4	Начальник відділу виробничого контролінгу	8
5	Головний інженер	8
6	Провідний фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	8
7	Начальник дільниці технічної підтримки виробництва	8
8	Головний бухгалтер	8
9	Керівник департаменту сировини	8
10	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	8
11	Заступник головного бухгалтера з податкових питань	8
12	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами	5
14	Начальник відділу з регіональних продажів Південного регіону	8
15	Начальник відділу з регіональних продажів Західного регіону	8
16	Начальник відділу регіональних продажів Південно-Східного регіону	8
17	Начальник відділу регіональних продажів Північно-Східного регіону	8
18	Керівник департаменту з контролю якості	8
19	Начальник відділу з регіональних продажів Центрального регіону	8
20	Начальник відділу регіональних продажів Центрально-Східного регіону	8

Додаток №9
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

№з/п	Посада	% річної премії при 100% виконанні цілей
21	Менеджер (управитель) з логістики	8
22	Начальник відділу інформаційних технологій	8
23	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	8
24	Начальник відділу охорони праці та навколишнього середовища	8
25	Начальник відділу по роботі з персоналом	8
26	Головний юристконсульт	8
27	Менеджер з реклами	8
28	Заступник начальника відділу інформаційних технологій	5
29	Фахівець відділу виробничого контролінгу	5
30	Начальник дільниці виробничої логістики	5
31	Менеджер з корпоративної соціальної відповідальності та внутрішніх комунікацій	5
32	Менеджер з адміністративної діяльності	5
33	Начальник дільниці електропостачання та автоматизації виробництва	5
34	Провідний юристконсульт	5
35	Провідний інженер-технолог	5
36	Інженер-технолог з виробництва твердих сирів та розробки пакувальних матеріалів	5
37	Менеджер з підтримки та розвитку продажів	5
38	Менеджер з розвитку бізнесу	8
39	Старший начальник зміни	5
40	Заступник начальника виробничого департаменту	5
41	Керівник групи аналізу даних	5

- 4.3. Преміювання решти працівників, крім тих, що зазначені в п.4.1., залежить на 100% від виконання цілей ПАТ «Бель Шостка Україна» та має максимальний розмір 10% при 100% виконанні цілей.
- 4.4. Премія сплачується наступного року за попередній, коли відомі та підтверджені результати роботи Групи та Підприємства.
- 4.5. Розмір премії розраховується наступним чином: *оклад на 31 грудня (або на дату звільнення працівника) x кількість повністю відпрацьованих місяців x % досягнення цілей*. Для співробітників, що прийнято на умовах неповного робочого часу, розмір премії розраховується відповідно до відсотку зайнятості (зменшується). За внутрішнім сумісництвом премія не виплачується.
- 4.6. Нетипові моменти щодо річної премії врегульовані у таблиці, що наведена нижче

Подія		Спосіб оплати
Прийняття впродовж року	Вихід на роботу до 1-го вересня поточного року	Оплата за повністю відпрацьовані місяці
	Вихід на роботу після 1-го вересня поточного року	Не нараховується
Звільнення впродовж року	Звільнення за власним бажанням до 30 квітня поточного року	Не нараховується
	Звільнення з поважних причин з останнім робочим днем до 31 грудня поточного року	Оплата за повністю відпрацьовані місяці

Додаток №9
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Подія		Спосіб оплати
Прийняття-звільнення (крім звільнень за порушення) впродовж одного року	Загальний стаж роботи менше 4 місяців	Не нараховується
	Загальний стаж роботи більше 4 місяців	Оплата за повністю відпрацьовані місяці
Переведення до іншого департаменту впродовж року (для працівників з індивідуальним цілями в річній премії)	Переведення впродовж 1-го кварталу поточного року	100% виконання цілей на новій посаді
	Переведення впродовж 2-го/3-го кварталу поточного року	Пропорційне виконання цілей 2 посад
	Переведення впродовж 4-го кварталу поточного року	100% виконання цілей на попередній посаді
Відсутність на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	Тимчасова непрацездатність менше 4 місяців за поточний рік	Нарахування за повний рік
	Тимчасова непрацездатність більше 4 місяців за поточний рік	Оплата пропорційно відпрацьованому часу

5. Квартальна премія

5.1. Квартальна премія сплачується працівникам, що займають посади, зазначені у таблиці нижче, та залежить від виконання цілей структурного підрозділу та/або індивідуальних.

№ з/п	Посада	% квартальної премії при 100% виконанні цілей
1	Економіст по сировині	10
2	Провідний інженер-технолог	5
3	Інженер-технолог з виробництва твердих сирів та розробки пакувальних матеріалів	10
4	Менеджер з постачання	10
5	Молодший технолог	10
6	Начальник зміни	10
7	Начальник лабораторії з контролю виробництва (мікробіологічні показники)	10
8	Начальник лабораторії з контролю виробництва (хімічні показники)	10
9	Фахівець-аналітик департаменту сировини	10
10	Фахівець відділу мтп	10
11	Фахівець з технічних закупок	10
12	Фахівець по роботі з постачальниками	10
13	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами	30
14	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами (м. Харків)	30
15	Начальник відділу з регіональних продажів Південного регіону	30
16	Начальник відділу з регіональних продажів Західного регіону	30
17	Начальник відділу з регіональних продажів Центрального регіону	30
18	Начальник відділу регіональних продажів Центрально-Східного регіону	30
19	Начальник відділу регіональних продажів Південно-Східного регіону	30
20	Начальник відділу регіональних продажів Північно-Східного регіону	30
21	Менеджер з підтримки та розвитку продажів	20
22	Менеджер з розвитку бізнесу	15
23	Фахівець з методів розширення ринку збуту	15
24	Фахівець з торгівельного маркетингу	10

Додаток №9
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

25	Фахівець проектів та програм у сфері матеріального виробництва	10
26	Фахівець з логістики департаменту сировини	10

- 5.2. Премія сплачується кожного наступного місяця після закінчення кварталу, коли відомі та підтверджені результати роботи індивідуальні та/або структурного підрозділу.
- 5.3. Розмір розраховується наступним чином: *оклад за кожний місяць кварталу (з урахуванням доплат за суміщення (довше 1 місяця), за роботу у нічну зміну, а також доплати за шкідливі умови праці) x кількість повних відпрацьованих місяців x % досягнення цілей*. Для співробітників, що прийнято на умовах неповного робочого часу, розмір премії розраховується відповідно до відсотку зайнятості (зменшується). За період роботи за внутрішнім сумісництвом премія не нараховується.
- 5.4. Працівникам, які були прийняті/звільнені з роботи впродовж кварталу, нарахування квартальної премії здійснюється за повністю відпрацьовані місяці кварталу.

6. Щомісячна премія працівників комерційного відділу

- 6.1. Преміювання працівників комерційного відділу підприємства залежить від виконання цілей структурного підрозділу та/або індивідуальних.

№ з/п	Посада	% щомісячної премії при 100% виконанні цілей
1	Фахівець з методів розширення ринку збуту	25

- 6.2. Премія виплачується кожного наступного місяця, коли відомі та підтверджені результати роботи за попередній місяць.
- 6.3. Розмір розраховується наступним чином: *оклад на кінець місяця x % досягнення цілей*.
- 6.4. Працівникам, які звільняються з роботи або які набувають прав на місячну премію впродовж місяця, нарахування місячної премії здійснюється пропорційно відпрацьованого часу, коли працівник мав право на таку премію.

7. Щомісячна премія працівників виробничих підрозділів

- 7.1 Цей вид преміювання поширюється на співробітників виробничих підрозділів (крім керівників підрозділів, їх штатних заступників та технологів). Розмір (%) премії встановлюється наказом по підприємству.
- 7.2 При наявності у співробітника в поточному місяці зафіксованих порушень з питань охорони праці, виробничої санітарії та положень процедур систем якості, премія за місяць, в якому сталося порушення, не виплачується.
- 7.3 Розмір премії залежить від виконання цілей структурного підрозділу та індивідуальних.
- 7.4 Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати за наступний за звітним місяць.
- 7.5 Керівник виробничого підрозділу надає інформацію щодо преміювання працівників до управління персоналом не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним.
- 7.6 Розмір розраховується наступним чином: *оклад на кінець місяця x % досягнення цілей*.
- 7.7 За відсутності на роботі з поважних причин більше 15 календарних днів місячна премія розраховується та сплачується лише за виконання цілей структурного підрозділу.

8. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

- 8.1. За разові порушення розмір премії зменшується на 25%, за систематичні – на розмір від 50% до 100%.
- 8.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
- запізнення на роботу;
 - залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
 - невиконання завдань керівників структурних підрозділів та робіт.

8.3. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне впродовж трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо;
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо (наявність претензій, блокувань продукції, невиконання наказів та розпоряджень).

9. Преміювання з нагоди ювілейних дат

9.1 Премія у зв'язку з ювілеєм (50 років) – в розмірі до 1,0 посадового окладу, при наявності безперервного стажу роботи на підприємстві 5 років.

9.2 Ця премія нараховується та виплачується в місяці, коли працівнику виповнюється 50 років.

9.3 Заохочення робітників за безперервну, тривалу роботу:

- 9.3.1 робітники, що безперервно пропрацювали на підприємстві 10 років нагороджуються грошовою премією в розмірі 1,0 місячного окладу;
- 9.3.2 робітники, що безперервно пропрацювали на підприємстві 15 років нагороджуються грошовою премією в розмірі 1,5 місячних окладів;
- 9.3.3 робітники, що безперервно пропрацювали на підприємстві 20 років нагороджуються грошовою премією в розмірі 2,0 місячних окладів;
- 9.3.4 робітники, що безперервно пропрацювали на підприємстві 25 років нагороджуються грошовою премією в розмірі 2,5 місячних окладів;
- 9.3.5 робітники, що безперервно пропрацювали на підприємстві 30 років і більше (кожні наступні 5 років) нагороджуються грошовою премією в розмірі 3,0 місячних окладів.

9.4 Заохочення робітників за безперервну, тривалу роботу нараховується та виплачується разом із заробітною платою за місяць, в якому виповнилася ювілейна дата.

9.5 У випадку, якщо працівник має право на преміювання з нагоди ювілейних дат, зазначені в пп.9.1 та 9.3, та його/її останній робочий день настає раніше, ніж дати виплат, що зазначені в пп.9.2 та 9.4, виплата здійснюється на підставі рішення керівництва.

Додаток №10
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету ПАТ «Бель Шостка Україна»

Г.Л.Лелюшкін

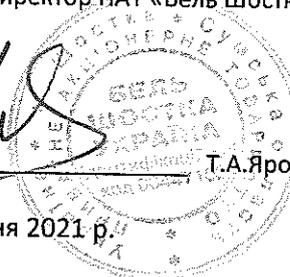
« 27 » травня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка Україна»

Т.А.Яровий

« 27 » травня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ
ПАТ «Бель Шостка Україна»**

Мінімальний посадовий оклад згідно чинного законодавства України
(прожитковий мінімум для працездатних осіб)
Посадовий оклад робітника 1 розряд - 120% мінімального посадового окладу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».
- 1.2 Положення визначає економічні, правові й організаційні принципи оплати праці працівників, що перебувають у трудових відносинах з ПАТ «Бель Шостка Україна».
- 1.3 Заробітна плата - це винагорода, що виплачується працівникам за виконану роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності виконуваної роботи, рівня кваліфікації, умов праці, професійно-ділових якостей працівника, результатів праці працівника, результатів господарської діяльності підприємства.

II. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 2.1 Заробітна плата згідно із ст.2 Закону України "Про оплату праці" складається з:
 - 2.1.1 основної заробітної плати - винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці;
 - 2.1.2 додаткової заробітної плати - винагороди за працю понад встановлені норми праці, за трудові досягнення, компенсаційні виплати за особливі умови праці тощо;
 - 2.1.3 інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Додаток №10
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Коефіцієнти для розрахунку окладів (часових тарифних ставок) робітників

Вид робіт	1 розряд		2 розряд		3 розряд		4 розряд		5 розряд		6 розряд		МАХ
	Мін.	Макс	3,3										
Міжрозрядні коефіцієнти згідно галузевої угоди	1		1,11		1,33		1,55		1,78		2,0		3,3
Робітники основного виробництва підприємства	1.00	3.30	1.11	3.66	1.33	4.39	1.55	5.12	1.78	5.87	2.00	6.60	1.00
Робітники, зайняті ремонтом і налагоджуванням технологічного обладнання, машин та механізмів (налагоджувальник устаткування, КВП та А)	1.15	3.80	1.28	4.21	1.53	5.05	1.78	5.88	2.05	6.76	2.30	7.59	1.15
Робітники, зайняті ремонтом в майстернях, ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, компресорних установок, ремонтно-будівельними роботами, електрикаремонтники, слюсарі-ремонтники, акумуляторники, електрогазозварники	1.06	3.50	1.18	3.88	1.41	4.65	1.64	5.42	1.89	6.23	2.12	7.00	1.06
Робітники, заняті ремонтом та обслуговуванням паросилового господарства, теплопункту, очисних споруд	1.04	3.43	1.15	3.81	1.38	4.56	1.61	5.32	1.85	6.11	2.08	6.86	1.04
Верстатні роботи по обробці металу та інших матеріалів різанням на металообробних станках	1.15	3.80	1.28	4.21	1.53	5.05	1.78	5.88	2.05	6.76	2.30	7.59	1.15

Додаток №10
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Коефіцієнти для розрахунку окладів робітників наскрізних професій

№ з/п	Професії	Коефіцієнт		
		Мін.	Макс.	Коефіцієнт до 1 розряду
1	Оператор комп'ютерного набору	1,59	5,25	1,59
2	Комірник	1,23	4,06	1,23
3	Старший комірник	1,41	4,65	1,41
4	Каштелян	1,11	3,66	1,11

Додаток №11
до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка Україна»


Г.Л.Лелюшкін



Т.А.Яровий

«27» травня 2021р.

«27» травня 2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПАТ «БЕЛЬ ШОСТКА УКРАЇНА»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) ПАТ «Бель Шостка Україна» розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Трудова дисципліна на ПАТ «Бель Шостка Україна» ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та виробничого процесу.

Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Правила є обов'язковими до виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору (у випадках, встановлених законодавством України, контракту) з підприємством відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу оформлюється на підставі заяви особи шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати документи згідно з переліком, наданим управлінням персоналом. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства має право вимагати подання іншого документа про освіту чи професійну підготовку, що підтверджує наявність спеціальних знань.

Укладання трудового договору оформлюється наказом про прийняття на роботу, з яким особа ознайомлюється під розписку. В наказі вказується посада згідно штатного розкладу, умови праці, дата, з якої працівник починає виконувати свої трудові обов'язки. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування встановлюються відповідно до законодавства України.

До початку роботи керівництво підприємства зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки; проінформувати під розписку про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги

та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання роботи ;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу, трудовий договір розривається в строк, про який просить працівник.

У разі відсторонення працівника від роботи (за непроходження медогляду, при відмові або ухиленні від проходження інструктажу з охорони праці, за незадовільних результатів з перевірки знань з охорони праці та ін.), він повинен негайно залишити територію підприємства.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Керівництво має право розірвати трудовий договір з працівником з власної ініціативи у випадках, встановлених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється шляхом видання наказу, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка, проводиться розрахунок у строки, зазначені в Кодексі законів про працю. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- 3.1. дотримуватись вимог нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері праці;
- 3.2. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, внутрішніх правил, інструкцій та процедур (політик) підприємства та Групи Бель;
- 3.3. поводитися гідно, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- 3.4. сумлінно, у повному обсязі та у встановлені строки виконувати усні та письмові розпорядження безпосереднього керівника, накази керівництва Підприємства;
- 3.5. виконувати трудові обов'язки, визначені посадовими інструкціями, забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку в роботі;
- 3.6. негайно доповідати керівнику, що віддав наказ або розпорядження про неможливість вчасно і у повному обсязі його виконати, а також доповідати про виконання або причини невиконання наказу або розпорядження;
- 3.7. своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.8. починати та закінчувати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

- та
- им
- ля
- ії,
- к,
- ,
- і
- 3.9. знаходитись на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
 - 3.10. постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
 - 3.11. підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
 - 3.12. виконувати вимоги нормативних актів, внутрішніх правил (політик) з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;
 - 3.13. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають виконанню роботи, інформувати про це керівництво;
 - 3.14. утримувати своє робоче місце у чистоті та належному стані, передавати змінному працівникові робоче місце та устаткування в справному вигляді та чистоті; не палити у службових приміщеннях, а використовувати для цього спеціально призначені місця;
 - 3.15. ефективно використовувати інструменти, обчислювальну та іншу оргтехніку, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.16. використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях;
 - 3.17. дбайливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходи для запобігання заподіяння йому шкоди. Відповідно до законодавства України за шкоду, заподіяну майну Підприємства або Підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність;
 - 3.18. дотримуватись загальноприйнятих норм моралі (правил поведінки), правил спілкування, поважати честь і гідність інших працівників, ставитися до них з повагою, не вчиняти дій, що заподіюють фізичний біль або моральні страждання, не допускати нецензурних і лайливих висловлювань. Сприяти створенню та підтриманню здорового морально-психологічного клімату в колективі;
 - 3.19. перебувати на території підприємства тільки в тверезому стані (перебування на території підприємства у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння не допускається);
 - 3.20. не здійснювати розкрадання майна підприємства, зокрема сировини, матеріалів, інструментів, полуфабрикатів, готової продукції, спецодягу, розхідних матеріалів та ін.;
 - 3.21. негайно повідомляти керівництву підприємства про всі випадки виявлення працівником товарно-транспортних цінностей (далі – ТМЦ), які не оприбутковані по бухгалтерському обліку, перебувають (зберігаються) у місцях, які не призначені для розміщення (зберігання) цих ТМЦ, а також про використання ТМЦ не за призначенням або з порушенням внутрішніх правил, інструкцій та процедур (політик) підприємства та Групи Бель;
 - 3.22. негайно повідомляти керівництву підприємства інформацію, яка стала відома працівнику про приготування (або планування) іншим працівником (або працівниками, керівниками або іншими особами) здійснення будь-яких робіт (або інших операцій з ТМЦ) не передбачено виробничими, технологічними завданнями, внутрішніми правилами, інструкціями та процедурами (політиками) підприємства та Групи Бель;
 - 3.23. не допускати переміщення ТМЦ (ввезення – вивізнення, внесення-винесення, переміщення будь-яким іншим способом), зокрема на території підприємства, з порушенням внутрішніх правил, інструкцій та процедур (політик) підприємства та Групи Бель;
 - 3.24. не розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію, що є комерційною таємницею.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1. на отримання заробітної плати, тобто винагороди за виконану роботу;
- 4.2. на просування за посадою згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації, здібностей і виконання своїх трудових обов'язків;
- 4.3. на безпечні та належні умови праці;
- 4.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- 4.5. на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

- 5.1. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні та здорові умови праці;
- 5.2. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментами, засобами, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а робочі місця – матеріальними та енергетичними ресурсами;
- 5.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах праці, виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- 5.4. здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- 5.5. виконувати вимоги нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, відносини у сфері охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають працівникам виконувати роботу;
- 5.6. забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 5.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються колективним договором (Додаток №1 Режим роботи служб і дільниць).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з виробничою діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Чинним законодавством України встановлено, що працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим керівником за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Заяви на всі види відпусток можуть надаватися як в письмовому, так і в електронному вигляді. Керівник працівника має впродовж 3-х робочих днів або погодити, або дати вмотивовану відмову на заяву працівника на відпустку. Працівник має впродовж 2-х робочих днів підписати (ознайомитись) оформлений наказ на відпустку.

Додаток №11
до Колективного договору між
ПАТ«Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника підприємства працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, встановлених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

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

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань, звання кращого працівника за даною професією.

8. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання з власної вини своїх трудових обов'язків, визначених трудовим та Колективним договорами, посадовою інструкцією, робочими інструкціями та цими правилами;

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- за розпивання алкогольних напоїв та вживання наркотичних (токсичних) речовин на робочому місці, внесення на територію підприємства алкогольних напоїв та наркотичних (токсичних) речовин;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства;

- перевищення службових повноважень.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за наступні дії (бездіяльність): порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана або звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник підприємства зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

10. Пропускний режим

Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим регулюється затвердженим на підприємстві Положенням.

до Колективного договору між
ПАТ «Бель Шостка Україна»
та трудовим колективом
ПАТ «Бель Шостка Україна»

«ПОГОДЖЕНО»

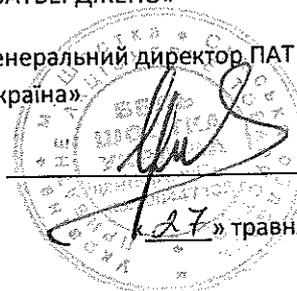
Голова профспілкового комітету
ПАТ «Бель Шостка Україна»

 Г.Л.Лелюшкін

«27» травня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Генеральний директор ПАТ «Бель Шостка
Україна»



Т.А.Яровий

«27» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕТЕРАНІВ ВИРОБНИЦТВА

Ветеранами виробництва є пенсіонери, які пропрацювали на підприємстві понад 25 років і які брали участь в запуску підприємства, освоєнні потужностей 1981 - 1985 р.р., своїм особистим внеском сприяли поліпшенню результатів роботи підприємства. На облік приймаються також і пенсіонери, що мають тривалий стаж роботи.

Ветерани виробництва мають право на такі виплати, у разі якщо їх дохід не перевищує 5000 (п'ять тисяч) грн. в місяць:

1. Матеріальна допомога (доплата до пенсії) залежно від стажу:
 - 25-30 років – 100 грн. на місяць.
 - 30 і більше років – 150 грн. на місяць.
2. Членам ветеранської ради – Голові, заступнику Голови, секретарю та касиру щомісячно доплачується додатково 100 грн.
3. Матеріальна допомога до Великодня щороку відповідно до п.6.19 Колективного договору.
4. Матеріальна допомога особливо потребуючим (не більше одного разу на рік) залежно від стажу роботи на підприємстві:
 - 10-20 років – 200 грн.
 - 20 і більше років – 300 грн.

Виплати, зазначені у пп. 3, 4 надаються і пенсіонерам, яких прийнято на облік.

У разі працевлаштування Ветерани виробництва повинні повідомити про цей факт Голові (заступнику голови) Ради ветеранів. У цьому випадку Голова Ради ветеранів може приймати рішення про призупинення виплати.

Пенсіонери, прийняті на облік після червня 2018 року повинні мати стаж роботи на підприємстві не менше 10 років.



ВЕРИФИЦИРОВАНО, ПРОШЛО
24 СЕНТЯБРЯ 1990 ПЕЧАТКОЮ
30 АРКУШЕЙ