



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upszhn@citynet.kharkov.ua

15.11.2023 № 10-84/4061/08-23
на № _____

Голові Правління – Генеральному
директору ПрАТ «ХАРКІВСЬКА
БІСКВІТНА ФАБРИКА»
КОВАЛЕНКО А.А.

Голові профспілкового комітету
КОСТРОМІНІЙ І.І.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Алло Арестівно!

Шановна Ірино Іванівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради (далі – Управління) 15.11.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ПрАТ «ХАРКІВСЬКА БІСКВІТНА ФАБРИКА» (реєстраційний номер 277) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Під час проведення повідомної реєстрації Управлінням було розглянуто Ваш колективний договір, у зв'язку з чим рекомендуємо Вам додати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни

праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у відповідності до статті 20 Закону України «Про охорону праці».

З метою соціального захисту працюючих, керуючись Законом України «Про соціальний діалог в Україні», ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» пропонуємо Вам ініціювати внесення відповідних змін та доповнень до колективного договору та надати їх для повідомної реєстрації до Управління.

Додатково інформуємо, що організаційно-методичну допомогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них Ви можете отримати в Управлінні за адресою: вул. Благовіщенська, 34, кімн. 6, телефон 725 35 47.

З повагою
Начальник Управління



С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ПрАТ «Харківська бісквітна фабрика»
(назва підприємства)

на 2024 - 2027 рік

Колективний договір на 2024-2027 роки

ЗМІСТ

Перелік додатків:

1. Графік роботи цехів та дільниць.
2. Положення про професійне навчання кадрів на виробництві.
3. Список посад та професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.
4. Перелік робочих місць, виробництв і професій ПрАТ «Харківська бісквітна фабрика» атестованих за умовами праці для підтвердження прав працівників на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення додаткових відпусток і доплат за умови праці.
5. Положення про розподіл відрядної заробітної плати між робітниками, які працюють в бригадах.
6. Положення про виплату премії за підсумками роботи за місяць.
7. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів.
8. Положення про виплату винагороди за загальні результати за підсумками роботи з початку року.
9. Положення про моральне та матеріальне заохочення працівників за безперервну і бездоганну роботу.
10. Положення про раціоналізаторські пропозиції.
11. Положення про надання матеріальної допомоги.
12. Положення про службові відрядження.
13. Положення про видачу миючих засобів працівникам основного і допоміжного виробництва.
14. Положення про видачу санодягу, спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту
15. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безоплатно видається мило (гр/місяць).

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений на 2024-2027 роки.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація, в особі Голови Правління - Генерального директора ПРАТ «Харківська бісквітна фабрика» Коваленко Алли Арестівни;
- профспілковий комітет, в особі Голови профспілкового комітету Костромітіної Ірини Іванівни, що представляє інтереси працівників підприємства.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, виконувати встановлені в цьому договорі норми, зобов'язання, здійснювати контроль і нести відповідальність за виконання положень колективного договору.

1.3. Колективний договір вступає в силу з 03 листопада 2023 року і діє до прийняття нового або до прийняття сторонами рішення про продовження дії цього колективного договору.

У разі реорганізації, зміни структури підприємства, дія даного договору зберігається на весь період, на який його прийнято.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, є правовим актом, яким регулюються соціально-економічні та трудові відносини, встановлюються трудові та соціально-економічні права і мінімальні гарантії для працівників підприємства. Прийняті в колективному договорі норми, зобов'язання та угоди є обов'язковими для виконання сторонами, які його склали.

1.5. Ні одна зі сторін не може протягом терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в зв'язку зі зміною чинного законодавства або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і підписуються сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів.

1.7. Сторони погодилися протягом дії колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути їх вирішувати шляхом застосування процедур примирення.

РОЗДІЛ II СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити цілеспрямовану роботу щодо стабілізації і розвитку виробництва, посилення його ефективності і прибутковості, конкурентоспроможності продукції, забезпечення належного рівня трудових доходів працівників.

2.2. Розробляти та вносити до відповідних органів державної влади конкретні пропозиції щодо:

- захисту внутрішнього ринку збуту продукції від зовнішньої інтервенції товарів, які в достатніх обсягах виробляються в Україні;
- розробки і впровадженню економічних важелів захисту товаровиробників від недобросовісної конкуренції, посилення боротьби з виробництвом та реалізацією фальсифікованої продукції;
- розширення зовнішніх ринків збуту продукції, забезпечення сприятливих умов для її експорту;
- сприяти залученню інвестицій у виробництво;
- виробляти економічний аналіз і прогнозувати виробництво і попит на продукцію;
- створювати умови і давати можливість представникам профспілкового комітету брати участь в управлінні підприємством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3. Сприяти розвитку і ефективності виробництва, удосконалення нормування і підвищення продуктивності праці, впровадження нової техніки і технологій.

2.4. Приймати участь через своїх представників в управлінні підприємством і соціальною сферою, організаційних заходах щодо удосконалення управління, підвищення мотивації праці та зацікавленості працівників у збільшенні прибутку.

2.5. Інформувати адміністрацію про заходи, які будуть проводитися профспілковим комітетом та зачіпають інтереси роботодавця.

2.6. Забезпечувати правовий захист працівників підприємства, сприяти зниженню соціальної напруженості в трудових колективах.

РОЗДІЛ ІІІ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках: ✱-

- реорганізації (приєднання, об'єднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, зміни власника, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати і враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету в роботі акціонерного товариства.

3.3. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами організації або форми власності.

3.4. Вживати передбачені законодавством заходи щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією по управлінню підприємством, а також в разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.6. Приймати участь в роботі комісій з реструктуризації, реорганізації, корпоратизації і т.д.

РОЗДІЛ ІV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити роботу щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку, запобігання скорочення обсягів виробництва, забезпечення нормального виробничого ритму підприємства.

4.2. Здійснювати заходи щодо створення нових робочих місць, забезпечувати максимально-рівномірну зайнятість працівників.

4.3. У разі виникнення об'єктивних причин, які тягнуть за собою скорочення чисельності працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після попереднього за 3 місяці подання інформації профспілковому комітету, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, строки звільнення.

4.4. Не допускати звільнення працівників без достатніх підстав і попередньої згоди профспілкового комітету і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, а також при режимі неповної зайнятості.

4.6. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, переміщенню по службі.

4.7. Дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці.

4.8. В разі звільнення працівників, виплачувати вихідну допомогу згідно з чинним законодавством.

4.9. При скороченні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, попереджати працівників за 2 місяці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників у відповідність до умов чинного законодавства.

4.10. Забезпечити стабілізацію зайнятості, розробку заходів щодо скорочення текучості працівників і їх закріпленню на підприємстві та заходів щодо поліпшення роботи з кадрами.

4.11. Відновлювати систему наставництва, стажування та підтвердження кваліфікації безпосередньо на виробництві.

4.12. Проводити професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників.

4.13. Приймати заходи щодо ефективності використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

4.14. Всі працівники повинні дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, своєчасно і в повному обсязі виконувати виробничі завдання (функціональні обов'язки).

4.15. За прогул без об'єктивних причин, вживання спиртних напоїв на робочому місці, появу на роботу в алкогольному чи наркотичному стані, розкрадання майна на підприємстві, адміністрація з профспілковим комітетом, вживають заходи дисциплінарної дії, згідно КЗпПУ, аж до звільнення.

Профспілковий комітет зобов'язується

4.16. Аналізувати інформацію роботодавця про наступне вивільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з цього приводу.

4.17. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників про їх трудові права та соціальний захист у разі звільнення.

4.18. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Трудовий договір є документом, що визначає відносини між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором з підпорядкуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку і графіками робіт (Додаток № 1).

5.2. Випробувальний термін при прийомі на роботу встановлюється:

- для робітників - 1 місяць;

- для керівників, професіоналів, фахівців і службовців - 3 місяці.

5.3. Не примушувати працівників до виконання роботи, яка не входить в їх обов'язки і не обумовлена трудовим договором. Залучати працівників до виконання таких робіт лише за їх згодою.

Адміністрація зобов'язується:

5.4. Під час прийому на роботу знайомити працівника з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Тривалість робочого тижня становить 40 годин.

В виробничих цехах і складах з безперервним циклом виробництва вихідні надаються згідно графіку змінності.

5.6. Час початку і закінчення роботи, перерви, встановлюються графіком роботи підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 2 до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

5.7. Якщо робота виконується в дві, три або чотири зміни, працівники, об'єднані в бригади, змінюються в змінах рівномірно. Кожна зміна виконує роботу відповідно до графіка змінності, що затверджується на один місяць і доводиться до відома працівників за тиждень до початку місяця.

5.8. На окремих ділянках, з огляду на виробничу необхідність, встановлюються індивідуальні графіки роботи. При необхідності профілактики устаткування в вихідний день, працівникам надається за графіком інший день відпочинку.

5.9. У зв'язку з особливостями виробництва застосовувати підсумований облік робочого часу в виробничих цехах і складах. Обліковий період дії підсумованого обліку встановлюється в наказі генерального директора.

5.10. Графіки виходу на роботу при підсумованому обліку робочого часу затверджуються і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.11. Для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт (термінові замовлення на продукцію) за погодженням з профспілковим комітетом працівники можуть залучатися до роботи у вихідні дні. Компенсацію за роботу у вихідні дні проводити у відповідності до статті 72 КЗпП України.

5.12. Понаднормові роботи застосовувати тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. У разі зменшення обсягів випуску продукції в одному з цехів основного виробництва, здійснювати переміщення працівників в інший цех.

5.14. Тимчасово переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, тільки за згодою цього працівника.

5.15. Неповний робочий день (тиждень) встановлювати тільки з ініціативи працівника або за угодою сторін з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.16. Розробляти і затверджувати в установленому порядку назви професій, функціональні обов'язки, посадові і виробничі інструкції працівників відповідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

5.17. Професійну підготовку, перекваліфікацію та підвищення кваліфікації кадрів на виробництві здійснювати на підставі положення (Додаток № 2).

5.18. Тривалість основної щорічної відпустки - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5.19. За особливий характер праці працівникам (з ненормованим робочим днем та за роботу на персональному комп'ютері) надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до списку посад і професій (Додаток № 3).

5.20. Додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці та за особливий характер роботи надавати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р № 1290 на підставі атестації робочих місць (Додаток № 4).

5.21. Надавати додаткову оплачувану відпустку за безперервний стаж роботи на даному підприємстві за кожні два роки по одному дню, але не більше 4-х днів, а також членам ДПД 2 дня.

5.22. Якщо працівник, крім основної відпустки має право на додаткову відпустку на підставі п.5.20, п.5.22, додаткова відпустка надається за однією ознакою, обраною працівником. Тривалість щорічної відпустки не повинна перевищувати 28 календарних днів.

5.23. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою Правління - Генеральним директором на початок поточного року і доводяться до відома всіх працівників

5.24. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

5.25. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами надавати згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) за повністю виконану норму робочого часу у розмірі, не нижче 130% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством України.

6.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за виконану місячну норму часу, в розмірі не нижче 100 % розміру мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

6.4. Встановити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок працівників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки працівника 1 розряду і коефіцієнти міжрозрядних співвідношень.

6.5. Розміри тарифних ставок встановлювати відповідно з міжрозрядними коефіцієнтами, на ділянках основного виробництва з особливими умовами праці - за підвищеними міжрозрядними коефіцієнтами.

6.6. Фонд оплати праці збільшувати з урахуванням збільшення обсягів виробництва і доходів, збільшення встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, а також відповідно до підвищення індексу цін на продовольчі товари і послуги.

6.7. У структурі собівартості продукції, питому вагу фонду оплати праці (з врахуванням ЕСВ) утримувати не нижче 17 %.

6.8. Форми і системи оплати праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, перелік та умови виплати доплат і надбавок, премій, винагород та інших виплат встановлювати з дотриманням норм та гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.9. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до їх кваліфікації за затвердженими тарифними ставками, окладами робітників та посадовими окладами керівників, професіоналів, фахівців, службовців, почасовій і відрядній системами оплати праці, з розподілом відрядної заробітної плати між робітниками, які працюють в бригадах, додаток № 5.

6.10. Додаткову оплату праці у вигляді премій, доплат, надбавок здійснювати відповідно до Додатків № 6, 7,

6.11. Заохочувальні, компенсаційні та інші виплати виробляти відповідно до Додатків № 8, 9, 10, 11.

6.12. За час простою обладнання не з вини працівника, оплату здійснювати в розмірі встановленої тарифної ставки - якщо працівник був задіяний на іншій роботі, в інших випадках - 2/3 тарифної ставки.

6.13. Робітникам, які залучаються до виконання робіт, пов'язаних з профілактикою і ремонтом обладнання (чищення та миття обладнання), оплату здійснювати почасово за встановленою тарифною ставкою.

6.14. Працівникам, які направляються у службові відрядження, оплата здійснюється згідно Положення про службові відрядження (додаток № 12).

6.15. Роботу в надурочний час і святкові дні оплачувати в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу.

6.16. При застосуванні відрядної форми оплати праці, відрядні розцінки визначати, виходячи з встановлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку.

6.17. Впровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм виробітку) здійснювати в міру впровадження нової техніки, технології,

організаційно-технічних заходів, які забезпечують підвищення продуктивності праці, при узгодженні з профспілковим комітетом.

6.18. Про запровадження нових норм або зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за один місяць.

6.19. Встановлювати або підвищувати кваліфікаційні розряди робітникам на підставі рішення кваліфікаційної комісії, відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик.

6.20. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати, відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.21. При підвищенні заробітної плати, для обчислення середньої заробітної плати, заробітну плату до підвищення коригувати на середній коефіцієнт підвищення.

6.22. Виплату заробітної плати здійснювати в першу чергу. Всі інші платежі здійснювати після оплати праці.

6.23. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: аванс 23 числа, залишкова виплата 7 числа (але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється оплата) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.24. Виплату заробітної плати за письмовою заявою працівника здійснювати через банкомат. Перед виплатою заробітної плати всім працівникам видавати розрахункові листи з розшифровкою за видами нарахувань і утримань.

6.25. Заробітну плату за період відпусток виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

6.26. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, нараховані суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок.

6.27. Компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.28. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника, у зв'язку з порушенням законодавства про працю, умов колективного та трудового договорів, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

6.29. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу, робота в надурочний час підраховується та оплачується після закінчення облікового періоду, визначеного в наказі. Звільненим працівникам оплачується до закінчення облікового періоду разом з остаточним розрахунком (на підставі службової записки начальника цеху).

6.30. При застосуванні неповного робочого часу з ініціативи працівника, оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.31. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотримання норм і гарантій оплати праці, встановлених в колективному договорі.

6.32. Інформувати адміністрацію про виявлені порушення, вносити пропозиції щодо їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях профспілкового комітету із запрошенням представників адміністрації.

6.33. Надавати консультації та правову допомогу працівникам про захист їх прав з питань оплати праці та нормування праці.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. З метою поліпшення умов праці, комплексного вирішення проблем охорони праці, зменшення ризиків виробничого травматизму, професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві, в основу роботи покласти неухильне виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму. Розробляти заходи щодо запобігання аварій і нещасних випадків на виробництві.

7.3. Проводити роботу з профілактики виробничого травматизму. Забезпечити безпечну експлуатацію будівель та споруд, моніторинг їх технічного стану.

7.4. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища, впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку.

7.5. Своєчасно організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Не допускати до роботи працівників, в тому числі і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.6. Фінансування профілактичної роботи всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за минулий рік.

7.7. Забезпечувати фінансування і організацію проведення первинних (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах зі шкідливими умовами праці, щорічних оглядів осіб віком до 21 року.

7.8. Своєчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Результати використовувати для розробки заходів з приведення виробничого середовища у відповідність до стандартів охорони праці, санітарних норм і правил, а також для встановлення пільг і компенсацій (додаткова відпустка, пільгова пенсія, доплати).

7.9. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами за роботу в цих умовах.

7.10. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими умовами, забезпечувати працівників санодягом, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими та обеззаражуючими засобами, а також якісною питною водою. У разі передчасного зношення спецодягу та спецвзуття не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

7.11. Забезпечувати нормальну роботу душових, умивальників та інших санітарно-побутових приміщень в цехах, видачу мила (Додаток № 21).

7.12. Забезпечувати проходження працюючими періодичними медичними оглядами, а також щорічним флюорографічним обстеженням. Забезпечувати роботу оздоровчого пункту, закуповувати обладнання, інструменти, медикаменти. Здійснювати 100 % охоплення профілактичними медоглядами осіб, які працюють у шкідливих умовах праці.

У разі ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду притягати до дисциплінарної відповідальності, відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток.

7.13. Виконувати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки всіх структурних підрозділів, території фабрики. Забезпечити об'єкти засобами пожежогасіння, інвентарем, плакатами. Забезпечувати безпеку при експлуатації транспортних засобів.

7.14. Здійснювати контроль за станом охорони праці.

7.15. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи природи. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідністю підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які сталися не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих умов.

У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, якому за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потрібне надання легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на іншу роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з придбанням іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду з охорони праці або службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

7.16. Підприємство, яке використовує працю інвалідів, зобов'язане створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медично-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, створювати додаткові умови безпеки праці, які відповідають специфічним властивостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштувати інвалідів згідно з медичними рекомендаціями.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час не допускається.

7.17. Нарахування збитків, нанесених працівнику в разі ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок своїх коштів надавати потерпілим і членам їх сімей додаткові виплати, згідно з колективним та трудовим договором, за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для нарахування пенсії за віком, а також до стажу роботи зі шкідливими

умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових підставах і в пільгових розмірах згідно з порядком, встановленим законодавством.

7.18. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, згідно з переліком важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких вантажів, які затверджуються Центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.19. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використовувати засоби колективного та індивідуального захисту;

- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.20. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працюючих і забезпечення їх методами індивідуального захисту.

7.21. Здійснювати громадський контроль за своєчасним і об'єктивним розслідуванням нещасних випадків на виробництві, їх документальним оформленням.

7.22. Брати участь в роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. У разі необхідності вимагати повторного розслідування нещасного випадку, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення одноразової допомоги.

7.23. Надавати працівникам правову допомогу з питань охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань в судових та інших державних органах.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Сторони погодилися:

8.1. Виділяти кошти на розвиток соціального середовища, культурно-оздоровчих заходів, соціально-трудових пільг.

8.2. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

8.4. Забезпечувати харчування працівників у їдальні фабрики за цінами, по собівартості цін продуктів, з яких зроблені страви.

8.5. Забезпечувати дітей робітників фабрики (шкільного віку) пільговими путівками в дитячі табори відпочинку 80 % вартості за рахунок фабрики.

8.6. Забезпечувати дітей працівників фабрики до 14 років новорічними подарунками.

8.7. Організовувати святкове проведення заходів до Дня працівників харчової промисловості з нагородженням працівників фабрики, котрі мають стаж роботи на фабриці 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років і т. д. років.

8.8. Надавати працівникам фабрики безвідсоткові позики на особисті потреби за рішенням адміністрації в залежності від фінансового стану підприємства.

8.9. Доплачувати працівникам, які направляються у відрядження за межі області і в межах області, добові в розмірі, встановленому наказом адміністрації.

8.10. Здійснювати перевезення працівників фабрики на роботу і назад службовим транспортом фабрики згідно графіка від станції метро «Південний вокзал» та від станції метро «Центральний ринок».

8.11. Забезпечувати виділення коштів на закупку медикаментів, інструментарія, комплектацію цехових аптечок медикаментами, необхідними для надання долікарської допомоги.

8.12. Забезпечувати працівників якісною питною водою.

8.13. Надавати платні послуги працівникам фабрики і ветеранам праці.

8.14. Своєчасно перераховувати внески до всіх соціальних фондів.

8.15. Видавати до свят набори кондитерських виробів працівникам фабрики і колишнім працівникам, що знаходяться на заслуженому відпочинку.

8.16. Забезпечувати працівників фабрики проїзними квитками, робота яких пов'язана з переміщенням за територією фабрики.

8.17.Адміністрація має право за свої кошти надавати житло або орендувати його для проживання робітників фабрики.

РОЗДІЛ ІХ СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони погодилися:

9.1. Забезпечувати представництво відповідно своїх повноважень і відстоювати інтереси підприємства і працівників в органах влади.

9.2. Погоджувати проекти, пропозиції, які надаються органам влади з питань, які є предметом цього договору.

9.3. Давати можливість представникам сторін брати участь у роботі колегіальних органів, семінарів, зустрічей і т.д.

Інформувати іншу сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні та трудові права, а також інтереси працівників і є предметом даного договору, здійснювати попереднє узгодження питань шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.4. Вивчати, аналізувати і обговорювати проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення.

РОЗДІЛ Х ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

Сторони домовилися і встановили, що на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів, адміністрація підприємства через колективний договір гарантує:

10.1. Забезпечення належних умов для діяльності профспілкового комітету. Виділення для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщень з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше. Розміщення профспілкової інформації в приміщеннях, на території підприємства, в доступних для працівників місцях.

10.2. Безкоштовні перерахування щомісяця на рахунок профспілкового комітету членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, при наявності їх письмових заяв одночасно з виплатою заробітної плати.

10.3. Відрахування коштів профспілковому комітету підприємства на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи здійснювати в розмірі не менше 1,0 % фонду основної та додаткової оплати праці.

10.4. Надання профспілковому комітету на безкоштовній основі приміщень, споруд для проведення культурно-просвітницької, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

10.5. Надання працівникам підприємства, обраних до складу виборних профспілкових органів, можливості для виконання своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків, для профспілкового навчання на умовах, зазначених в колективному договорі, але не менше, ніж дві години на тиждень.

10.6. Надання представникам профспілкового комітету відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав трудящих, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та інше.

10.7. Забезпечення безперешкодного відвідування та огляду членами профспілкового комітету робочих місць членів профспілки; перевірки роботи пунктів громадського харчування, охорони здоров'я і т.п., які належать підприємству.

10.8. Дотримання прав профспілкового комітету, невтручання у статутну діяльність профорганізації, забезпечення норм Конвенції 87 МОП «Про свободу асоціації та захист права на організацію» і законодавства України.

РОЗДІЛ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

11.2. Сторони в місячний термін після підписання Договору затверджують заходи для забезпечення його реалізації і визначають відповідальних за виконання норм і положень Договору.

11.3. Стан виконання Договору раз на рік розглядається на спільному засіданні Сторін, про що складається протокол і підписується Сторонами.

Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень Договору, зобов'язана в місячний термін вжити заходів щодо їх виконання.

11.4. За порушення або невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

*Голова Правління –
Генеральний директор
ПрАТ «Харківська бісквітна
фабрика»*



А.А. Коваленко

«03» листопада 2023 р.

Від трудового колективу

*Голова профкому
ПрАТ «Харківська бісквітна
фабрика»*



І.І. Коєстромітіна

«03» листопада 2023 р.

УЗГОДЖЕНО:
Голова Правління - Генеральний директор

А.А. Коваленко



Генеральний директор



УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому

№ з/п	№	Найменування цехів, участків	БІСКВІТНИЙ ЦЕХ:									
			1 зміна	2 зміна	3 зміна	4	5	6	7	8	9	
			Початок роботи	Закінчення роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Початок роботи	Закінчення роботи	Початок роботи	Закінчення роботи

1.		Працюючі в зміну по 8 годин	7 год. 00 хв.	15 год. 30 хв.	16 год. 30 хв.							
2.		Працюючі в зміну по 12 годин	7 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	7 год. 00 хв.						за змінним графіком 30 хв. та два по 15 хв.
3.		Ремонтне відділення, яйцебивне відділення, маш. тест. машин, відквітчики, ліфтери, розмельне відділення, оператори (4, 8 л.), мукосівне відділення, жирове відділення, ділянка підготовки тари	6 год. 45 хв.	18 год. 45 хв.	18 год. 45 хв.	6 год. 45 хв.						- // -
4.		Ділянка здучі готової продукції комірники вантажники	8 год. 00 хв.	16 год. 30 хв.	20 год. 00 хв.	12 год. 45 хв.	20 год. 00 хв.	21 год. 30 хв.	6 год. 00 хв.			за змінним графіком 30 хв.
		Вагари (табелъники)	8 год. 00 хв.	16 год. 30 хв.				21 год. 30 хв.	6 год. 00 хв.			1-а зм. - 30 хв. нічна зм. - 1 година

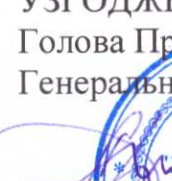
ВАФЕЛЬНИЙ ЦЕХ:

6.		Працюючі в зміну по 8 годин	7 год. 00 хв.	15 год. 30 хв.	16 год. 30 хв.							за змінним графіком 30 хв.
7.		Працюючі в зміну по 12 годин	7 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	19 год. 00 хв.	7 год. 00 хв.						за змінним графіком 30 хв. та два по 15 хв.
8.		ТАРНИЙ СКЛАД - 1-а зміна	8 год. 00 хв.	16 год. 30 хв.								за змінним графіком 30 хв.

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому

І. Костромітіна



УЗГОДЖЕНО:
Голова Правління -
Генеральний директор

А.А. Коваленко



ПОЛОЖЕННЯ про професійне навчання кадрів на виробництві

1. Загальні положення

1.1. Професійне навчання кадрів на виробництві спрямоване на підвищення якості професійного складу працівників фабрики, формування у них високого професіоналізму майстерності, сучасного економічного мислення, вміння працювати в нових економічних умовах і забезпечення на цій основі високої продуктивності праці та ефективної зайнятості.

1.2. Професійне навчання на виробництві організовується інженером з підготовки кадрів

1.3. Професійне навчання на виробництві здійснюється відповідно до нормативно-правових актів в галузі освіти, праці та інших, які регулюють суспільні відносини у сфері забезпечення фабрики кваліфікованими кадрами.

1.4. Професійне навчання працівників фабрики носить безперервний характер проводиться протягом їх трудової діяльності з метою послідовного розширення і поглиблення їх знань, умінь і навичок відповідно до вимог виробництва.

2. Види професійного навчання кадрів

2.1. Для професійного навчання кадрів на фабриці застосовуються такі види:

- початкова професійна підготовка робітників;
- навчання другій професії;
- підвищення кваліфікації робітників;
- підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців.

2.2. Початкова професійна підготовка робітників - це професійно-технічне навчання осіб, які раніше не мали робітничої професії, що забезпечує рівень професійної кваліфікації, необхідної для продуктивної професійної діяльності на фабриці.

Особи, які направляються на навчання, повинні бути попередньо ознайомлені з вимогами до професії, з умовами та оплатою праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, санітарними нормами і правилами, виробничими інструкціями, можливістю подальшого підвищення кваліфікації і професійного зростання.

Нормативний термін підготовки кадрів за робітничими професіями визначається навчальними програмами.

Початкова професійна підготовка робітників на фабриці здійснюється шляхом індивідуального навчання.

При індивідуальному навчанні працівник вивчає теоретичний курс і проходить виробниче навчання на робочому місці під керівництвом інструктора виробничого навчання.

Кожен працівник при індивідуальному навчанні на весь період виробничого навчання забезпечується робочим місцем, обладнаним необхідним обладнанням, інструментами, сировиною і матеріалами.

Початкова професійна підготовка робітників на фабриці здійснюється за робочими навчальними програмами, розробленим і затвердженим на фабриці на підставі типових планів і типових навчальних програм.

Початкова професійна підготовка робітників завершується здачею іспиту кваліфікаційній комісії, склад якої затверджується наказом по фабриці. Особам, які успішно склали іспит, присвоюється кваліфікація за набутою професією відповідного розряду.

2.3. Навчання другій професії - це професійно-технічне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією робітниками, які отримали початкову професійну підготовку.

Оволодіння іншою професією здійснюється:

- для розширення професійного профілю, підготовки до роботи в умовах колективної форми організації праці;

- при необхідності змінити професію, у зв'язку з відсутністю роботи, що відповідає професії працівника або втрати здатності виконувати роботу за попередньою професією.

Перепідготовка здійснюється шляхом індивідуального навчання.

Розробка та затвердження навчальних програм для перепідготовки працівників здійснюється безпосередньо на фабриці, на основі навчальних програм для підготовки працівників відповідних професій. При цьому допускається скорочення до 30 відсотків навчальних програм за рахунок виключення матеріалу, вивченого раніше, з урахуванням фактичного рівня професійних знань, навичок та вміння працівника, який навчається.

Перепідготовка завершується складанням іспиту кваліфікаційній комісії.

Особи, які мають вищу освіту, які з певних причин оволодівають робочими професіями, проходять навчання на загальних підставах.

2.4. Підвищення кваліфікації працівників - це професійно-технічне навчання працівників, що дає можливість до розширення і поглиблення набутих раніше знань, умінь і навичок на рівні вимог виробництва.

Підвищення кваліфікації працівників здійснюється за такими формами:

- виробничо-технічні курси;
- курси цільового призначення;
- самостійне навчання.

Виробничо-технічні курси створюються для підвищення кваліфікації, поглиблення і розширення знань, навичок і умінь робочих за наявною у них професією до рівня, відповідного вимогам виробництва. Успішне закінчення курсів є необхідною умовою для присвоєння працівникам вищого кваліфікаційного розряду (класу, категорії) і професійного зростання.

Форми і методи організації і проведення теоретичного і практичного навчання, форми підсумкового контролю ідентичні тим, які застосовуються при підготовці та перепідготовці кадрів.

Курси цільового призначення проводяться для вивчення працівниками нового обладнання, виробів, товарів, матеріалів, сучасних технологічних процесів, засобів механізації та автоматизації, що застосовуються у виробництві, правил і вимог їх безпечної експлуатації, технічної документації, ефективних методів організації праці, питань економіки, законодавчих і нормативно правових актів і т.д.

Комплектування навчальної групи робочими проводиться відповідно до тематичної спрямованості курсів. Заняття проводяться в групах чисельністю від 5 до 30 осіб.

Тривалість навчання на курсах цільового призначення встановлюється в обов'язку не менше 8 навчальних годин.

Навчання на курсах цільового призначення закінчується підсумковим заняттям.

Самостійне навчання - проводиться шляхом вивчення робочим програми більш високого кваліфікаційного розряду з метою підвищення рівня своєї кваліфікації, поглиблення і розширення знань, умінь і навичок за наявною у нього професією до рівня, відповідного вимогам виробництва.

Самостійне навчання працівників здійснюється на основі навчальних програм для підготовки працівників відповідних професій. При цьому допускається скорочення до 30 відсотків навчальних програм за рахунок виключення матеріалу, вивченого раніше, з урахуванням фактичного рівня професійних знань, навичок та вміння працівника, який навчається.

Самостійне навчання закінчується здачею кваліфікаційних іспитів.

2.5. Стажування працівників - це набуття практичних навиків за певною спеціальністю.

Нові працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку виконання робіт самостійно повинні пройти стажування протягом 5-15 робочих змін під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників.

Допуск до стажування оформлюється наказом по підприємству, в якому визначається термін стажування та інструктор стажування. Термін стажування залежить від стажу та характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

Звільняється від проходження стажування працівник, який має стаж роботи з певної професії не менше 3-х років і переводиться з одного цеху до іншого, де характер роботи і тип обладнання, на якому він буде працювати, не змінюється (подібні).

Під час стажування працівник:

- отримує знання за правилами безпечної експлуатації технічного обладнання, технологічної і посадової інструкцій, а також інструкції з охорони праці;
- здобуває навички орієнтування у виробничих ситуаціях в нормальних та аварійних умовах праці;
- в конкретних умовах засвоює технологічні процеси і обладнання, методи безаварійного управління ним з метою забезпечення вимогам умов охорони праці;

Якщо в процесі стажування працівник не освоїв необхідні виробничі навички, то стажування новим наказом може бути продовжене на строк, що не перевищує двох робочих змін.

Після закінчення стажування наказом керівника підприємства працівник допускається до самостійної роботи.

3. Підвищення кваліфікації керівних працівників та фахівців

Підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців здійснюється з меток удосконалення знань, умінь і навичок за наявною спеціальністю, оволодіння ними нових функціональних обов'язків і особливостями трудової діяльності в умовах ринкових відносин освоєння основ менеджменту, маркетингу, удосконалення навичок управління сучасним виробництвом, раціональної і ефективної праці.

Підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців здійснюється через короткочасне підвищення кваліфікації шляхом відвідування семінарів, тренінгів, майстер-класів у навчальних центрах, відвідування виставок, обміну досвідом на інших підприємствах.

Короткочасне підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців здійснюється з метою поглибленого вивчення ними певного напрямку діяльності, зокрема, в разі модернізації, перепрофілювання або структурної перебудови підприємства, значних змін у нормативно-правовій базі, що регулює його діяльність, з питань економіки, ділового спілкування і т.д.

Періодичність короткочасного підвищення кваліфікації встановлюється в залежності від виробничої необхідності.

Режим форми і методи навчання встановлюються навчальним закладом, який здійснює навчальний процес, відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань освіти.

4. Педагогічні кадри

Професійне навчання працівників на підприємстві здійснюють:

- викладачі з числа керівників та фахівців підприємства, а також педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів;

- інструктори виробничого навчання з числа кваліфікованих працівників фабрики.

Викладачі теоретичного навчання повинні мати стаж роботи за фахом не менше 3 років. Для викладання теоретичних дисциплін можуть залучатися викладачі навчальних закладів, керівники і фахівці інших підприємств і організацій.

Інструктори виробничого навчання з числа кваліфікованих робітників повинні мати стаж роботи за професією не менше 1 року і високі виробничі доказники.

5. Планування та облік навчальної роботи

Планування і облік навчальної роботи з професійного навчання кадрів на виробництві проводиться з метою:

- планомірного ведення навчального процесу;
- забезпечення послідовності теоретичного і виробничого навчання;
- обліку проведення занять та їх відвідуваності;
- забезпечення контролю за навчальним процесом;
- підведення підсумків успішності, виконання учнями працівниками часу і норм виробітку, складання кваліфікаційних іспитів, присвоєння кваліфікаційних розрядів.

Основними навчально-методичними документами з планування навчально-виробничого процесу є:

- заявки на навчання;
- орієнтовний план підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників на рік, затверджений заступником генерального директора з питань економіки;
- навчальні програми.

Основними документами обліку навчальної роботи є:

- журнал (картотека) обліку працівників, які пройшли початкову підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації;
- журнал відвідуваності занять;
- картка обліку навчання керівників, фахівців і службовців;
- картка обліку навчання робітників;
- протоколи засідання кваліфікаційної комісії.

6. Кваліфікаційна атестація

Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.1998 р. № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.1999 р. за № 124/3417.

7. Оплата за виробниче навчання

Оплата інструкторам виробничого навчання з числа кваліфікованих робітників проводиться в розмірі 10% мінімальної заробітної плати, встановленої на фабриці після здачі учнями встановленою програмою іспитів.

За проведення лекцій, навчальних занять у вільний від роботи час проводиться погодинна оплата праці в розмірі не нижче 50 грн за годину.

8. Фінансування витрат на професійне навчання кадрів на виробництві

Фінансування професійного навчання кадрів на виробництві або в інших навчальних закладах на договірних умовах здійснюється за рахунок коштів фабрики.

Начальник відділу кадрів



Літкевич О.А.



УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -
Генеральний директор



А. А. Коваленко

СПИСОК

Посад та професій робітників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці згідно статті 8 Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Найменування посад і професій	Підстава щодо надання додаткової відпустки	
		за ненормований робочий день	за роботу на персон. комп'ютері
1	Генеральний директор	4	4
2	Заступники ген. директора, менеджери	4	4
3	Головний інженер	4	4
4	Головний бухгалтер і його заступник	4	4
5	Начальники відділів і їх заступники	4	4
6	Начальники цехів, лабораторії, служб	4	4
7	Економісти, бухгалтери, фахівці	4	4
8	Інженери і спеціалісти всіх спеціальностей	4	4
9	Технічні керівники і механіки цехів	4	4
10	Адміністратор системи	4	4
11	Заведувачі складами,	4	4
12	Товарознавець, представники торгівельні, мерчендайзери	4	4
13	Юрисконсульт	4	4
14	Мікробіолог, лаборант, лікар	4	4
15	Начальники змін, майстри, хіміки	4	4
16	Завідувач господарством, архіваріус	4	-
17	Секретарі керівника, касир	4	4
18	Керуючий виробництвом ідальні	4	4
19	Керуючі магазином і їх заступники	4	4
	Адміністратор магазину	4	-
20	Завідувач здравпунктом, сестри медичні	4	4

22	Інструктор з протипожежної профілактики	4	4
23	Директор філії ПрАТ «ХБФ»	4	
24	Оператор ЕОМ, оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерної верстки,		4
26	Водій легкового автомобіля	4	
27	Комірники		4

/ Начальник ВПіЗ



Н.М. Злобіна

Примітка: додаткова відпустка надається лише за однією підставою

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому



І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -

Генеральний директор



А. А. Коваленко

ПЕРЕЛІК

рабочих місць, виробництв і професій ПРАТ «Харківська бісквітна фабрика» атестованих по умовам праці для підтвердження прав
робітників на встановлення додаткових відпусток
і доплат за умови праці на 2023-2027 роки

№ карти умов праці, рік	Найменування професій	Кількість факторів			Список № 1-2		Додатк. відпустка за резулт. атест.	% додатк.. оплати
		1 ступінь	2 ступінь	3 ступінь	До атестації	По резулт. атестації		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бісквітний цех								
1-5-2018г	Пекар	1	-	-	немає	немає	1	4 (с1.05 по 31.08)
2-2016г	Вантажник(засипка муки, цукру)	1	-	-	немає	немає	2	-
7-2018г	Пресувальник виробів із пластмаси	-	-	-	немає	немає	2	-
1-2015г	Машиніст розмельного устаткування (сахар)	2	1	-	немає	немає	4	4
2-2015г	Машиніст розмельного устаткування (крошка)	3	-	-	немає	немає	4	4
Тарно- технічний склад								
6-2015г	Машиніст різальних машин	1	-	-	немає	немає	1	-
Вафельний цех								
10-11-2018г	Готувач сумішів	2	1	-	немає	немає	4	4
6-2015г	Машиніст розмельного устаткування (крошка)	3	-	-	немає	немає	4	4
3-2016г	Машиніст розмельного устаткування (цукор)	1	1	-	немає	немає	3	-
Склад сировини								
4-2016г	Вантажник	3	1	-	немає	немає	3	-

Механічний цех								
8-2018г	Електрогазозварник	4		-	немає	немає	4	4
Тепло - компресорний цех								
9-2018г	Електрогазозварник	3	2	-	немає	немає	4	4
5-2016г	Ізолювальник		1		немає	немає	4	-

Додаткові відпустки за нервово-емоціональне навантаження
згідно додатку №2 Постанови КМ України
від 17 листопаду 1997р № 1290
Транспортний цех

	Машинист екскаватора	2	-	-	немає	немає	2	-
	Водій автобуса	2	-	-	немає	немає	4	-
	Водій автомобіля (грузопід. овід 1,5 до 3 тн)	2	-	-	немає	немає	2	-
	Водій автомобіля (грузопід. більше 3 тн)	2	-	-	немає	немає	2	-

Головний механік

Бережний С.О.

Заст. ген. директора з охорони праці

Торцев О.Г.

Начальник ВПіЗ

Злобіна Н.М.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -
Генеральний директор

А.А. Коваленко

ПОЛОЖЕННЯ про розподіл відрядної заробітної плати між робітниками, які працюють в бригадах

1. Це Положення регулює розподіл заробітної плати між членами бригади залежно від їх трудового участі.

2. Коефіцієнт трудової участі (КТУ) відображає внесок кожного працівника в загальний обсяг роботи бригади. Колективний відрядний заробіток і премія розподіляються між членами бригади через КТУ.

Базова величина КТУ дорівнює одиниці.

3. Коефіцієнт трудової участі встановлюється радою бригади спільно з майстром або начальником цеху (ділянки, складу) по кожному робочому за місяць. Для більш правильного встановлення КТУ доцільно відзначати по кожному робочому щодня в екрані трудової участі, а після закінчення місяця визначати КТУ за місяць, як середньоарифметичне.

4. Для встановлення КТУ застосовувати такі чинники. Показники зміни (підвищення, зниження) базових рівнів КТУ членів бригади.

1. Показники підвищення

- | | |
|--|---------------|
| 1.1. Високий рівень виконання виробничих завдань | + 0,10 – 0,50 |
| 1.2. Виконання робіт по суміжних професіями, відсутніх членів колективу | + 0,10 – 0,50 |
| 1.3. Висока професійна майстерність | + 0,10 – 0,25 |
| 1.4. Прояв ініціативи в освоєнні і застосуванні передових методів праці і досягнення на цій основі високою її продуктивності | + 0,10 – 0,25 |

2. Показники зниження

- | | |
|---|---------------|
| 2.1. Неналежне виконання виробничих завдань | - 0,10 – 0,50 |
| 2.2. Невисока професійна майстерність, що призвела до погіршення якості продукції (робіт) | - 0,10 – 0,30 |

Начальник ВПіЗ

Н.М. Злобіна

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

 І. Костромітіна



УЗГОДЖЕНО

Голова Правління

Генеральний директор

 А.А. Коваленко



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості керівних працівників, фахівців, службовців і робітників ПрАТ «Харківська бісквітна фабрика» в підвищенні ефективності праці, поліпшення показників роботи підприємства за місяць.

1.2. Положення встановлює нерозривний зв'язок між стратегічними цілями підприємства в цілому і підрозділами, кожним працівником окремо через систему показників, що погоджує в єдине ціле і забезпечує на будь-якому організаційному рівні зацікавленість працівників в їх виконанні.

1.3. Нарахування премії за цим Положенням проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до відсотку премії по результату, встановленому Головою Правління - Генеральним директором, на підставі даних оперативного обліку про виконання показників і умов преміювання за місяць, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

2. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЇ

2.1. Для колективів цехів, відділів, служб встановлюються розміри премій, в залежності від ступеня впливу і вкладу цих колективів у досягнення кінцевих результатів виробничої діяльності підприємства.

2.2. Основною умовою преміювання для всіх підрозділів підприємства є виконання плану виробництва / продажів підприємства за звітний місяць за затвердженими показниками.

2.3. Розмір Основної премії і Перелік показників і нормативний розмір Додаткової премії, яка нараховується за їх виконання, наведена в Додатку 1 до цього Положення. При невиконанні / частковому виконанні цієї умови, преміювання не проводиться, або проводиться частково, на розсуд керівництва підприємства.

2.4. Керівники підрозділів несуть відповідальність за достовірний облік і контроль виконання показників.

2.5. Відсоток / суми Додаткових премій працівникам всередині колективу визначаються керівником структурного підрозділу, в межах преміального фонду, з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи

підрозділу. Допускається перевищення преміального фонду при роботі в звітній місяці меншою кількістю персоналу.

2.6. При нарахуванні премії за кінцевим результатом працівникам конкретно підрозділу може застосовуватися коефіцієнт ефективності праці (КЕТ). Коефіцієнт враховує якісне виконання функціональних обов'язків по посадовій / виробничій і структурній, прояв ініціативи і творчості в рішенні службових питань, наявність економічного ефекту виконаних показників.

2.7. Для заступників генерального директора, начальників цехів і відділів оптимальний розмір премії встановлює Голова правління - Генеральний директор.

2.8. Розміри премії нараховуються на встановлену штатним розкладом заробітну плату за фактично відпрацьований час. На доплати, встановлені працівникам наказами, положеннями та інше, премія не нараховується.

2.9. Крім зазначених у Додатку 1 до цього Положення показників, можлива виплата премій за особливі заслуги (розробка та впровадження енергозберігаючих заходів, внесення пропозицій щодо скорочення витрат підприємства, впровадження значних проектів на підприємстві, в т.ч. автоматизація процесів, значні ремонтні та монтажні роботи і т.п.) згідно з окремим наказом по підприємству.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Підставою для виплати премії є звіти підрозділів про виконання встановлених їм показників, а також наказ «Про преміювання робітників, керівних працівників, спеціалістів і службовців за підсумками роботи за поточний місяць», що видається на підставі затверджених Головою Правління - Генеральним директором вищевказаних звітів. Форми звітів представлені в Додатку 2.

3.2. Звіти підрозділів про виконання показників підписуються заступником генерального директора по структурній підпорядкованості та затверджуються Головою Правління - Генеральним директором.

3.3. Премія нараховується:

- на відрядну заробітну плату відрядникам і на тарифні ставки та оклади посадовикам за фактично відпрацьований час (без урахування внутрішніх простоїв на лініях основного виробництва).

При нарахуванні премії враховується наступне:

Відсоток Основної премії за результатами роботи підприємства складається з відсотком Додаткової премії за результатами роботи підрозділу за місяць.

3.4. Остаточний розмір премії (у відсотках) встановлюється в наказі «Про преміювання робітників, керівних працівників, спеціалістів і службовців за підсумками роботи за поточний місяць» і Відомостях розподілу премії, які є додатками до цього наказу.

3.5. При невиконанні показників колективи підрозділів або окремих працівників можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

3.6. Працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково за:

- порушення встановлених термінів виконання робіт;
- погіршення якості продукції, що випускається або виконуваної роботи;
- порушення технологічної дисципліни, недотримання стандартів і технічних умов на продукцію, що випускається;
- надходження рекламцій або повернення неякісно виготовленої продукції;

- простій робочих через несвоєчасне забезпечення їх сировиною, матеріалами, енергоресурсами;
- перевитрату сировини, матеріалів, газу, електроенергії, води;
- аварії, простою обладнання або їх поломка, допущені з вини працівника;
- порушення інструкції або невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки;
- порушення виробничих / посадових інструкцій, положень;
- несвоєчасне складання та неякісне ведення документів по руху сировини і матеріалів;
- за порушення трудової і виробничої дисципліни (запізнення на роботу, поява на роботі в нетверезому стані, передчасний відхід з роботи, вчинені прогули, відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважної причини, розкрадання або вчинення спроби розкрадання власності Товариства, наявність втрат робочого часу та інше), порушення громадського порядку, в тому числі, які потягли за собою заходи адміністративного та кримінального впливу.

3.7. В окремих випадках керівник підприємства або заступник генерального директора по структурній підпорядкованості можуть позбавляти конкретного працівника наданої йому керівником підрозділу премії повністю або частково, якщо допущені серйозні виробничі упущення, не прийняті ним до уваги. У той же час, керівник підприємства або заступник генерального директора по структурній підпорядкованості мають право додатково заохотити члена колективу за значні успіхи, не зазначені керівником підрозділу.

3.8. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію за віком, на інвалідність або з інших поважних причин, виплата премії в нормативному розмірі провадиться пропорційно часу, фактично відпрацьованому в звітному періоді.

3.9. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, звільненим з інших причин, премія проставляється начальником відділу праці та заробітної платі.

Заступник генерального директора
з питань економіки



Г.І. Беда

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І.І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -
Генеральний директор



В.В. Коваленко

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат и надбавок
Доплати	
За суміщення професій	Доплати працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявною економією тарифних ставок і окладів суміщених працівників
За розширення зони обслуговування або збільшенні обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявною економією тарифних ставок і окладів, які мали б виплачуватися при звичайній кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу)
За роботу в шкідливих та тяжких умовах праці	За роботу в шкідливих та тяжких умовах праці 4,8 и 12 % тар. ставки
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину праці за цей час
За роботу у вечірній час (при роботі в багатозмінному режимі)	20 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину праці за цей час (з 18-00 до 22-00)
За керівництво бригадою	До 300 грн. залежно від кількості осіб у бригаді та відповідальності. Ключовим при чисельності більше 5 осіб встановлюється доплата в розмірі 50 % відповідної оплати бригадира
За інтенсивність праці	До 16 % тарифної ставки
Надбавки	
За високу професійну майстерність	Для робітників III розряду до 10 % тарифної ставки Для робітників IV, V, VI розряду – від 16 до 24% тарифної ставки

За високі досягнення в праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 % посадового окладу
За знання і використання в роботі іноземної мови	до 25% посадового окладу
За класність водіям вантажних, легкових автомобілів, автобусів 2 класу 1 класу	10 % тар. ставки за відпрацьований як водій час 25 % тар. ставки за відпрацьований як водій час

Начальник ВПіЗ



Н.М. Злобіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



Г.І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -

Генеральний директор



А.А. Коваленко

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за загальні результати за підсумками роботи з початку року

Винагорода працівникам за загальні результати за підсумками роботи з початку року вводиться з метою стимулювання заробітної плати в підвищенні ефективності та якості роботи, зміцненні трудової дисципліни і зниження плинності кадрів.

1. Винагорода за загальні результати за підсумками роботи з початку року виплачується працівникам, які перебувають в обліковому складі підприємства.

2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які працювали цей період і не звільнилися до моменту виплати винагороди, мають право на його отримання в загальному порядку, якщо немає причин для позбавлення винагороди.

3. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які звільнилися з поважних причин:

- звільнення у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили;
- вихід на пенсію за віком та інвалідності;
- ветеранів праці, які перебувають на заслуженому відпочинку, які прийшли на тимчасову роботу;

4. Винагорода може бути виплачено також працівникам, які пропрацювали не весь період у зв'язку з переведенням з іншого підприємства за погодженням з адміністрацією.

5. До стажу роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за підсумками за рік, включається час безперервної роботи на даному підприємстві.

У цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, час служби в Збройних силах.

6. Для визначення розмірів винагороди за загальні результати роботи за підсумками року встановлюється шкала для всіх категорій працівників підприємства залежно від безперервного стажу їх роботи і середньої заробітної плати за рік.

Стаж роботи	Коефіцієнт
від 0 до 5 років	0,7
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,2
від 15 років та вище	1,3

7. У склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, не включаються: оплата за відпустку, оплата за лікарняними листками, оплата святкових, матеріальна допомога, понаднормові, за підготовку кадрів, одноразові премії, ювілейні дати, раціоналізація.

8. Розмір винагороди може бути зменшено до 50 % за виробничі упущення, порушення трудової і виробничої дисципліни, порушення правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

9. При наявності фактів розкрадань, порушень громадського порядку, прогулів, перебування на роботі в нетверезому стані, завдання матеріальної шкоди сплата винагород не здійснюються, якщо ці порушення допущені протягом календарного року, за який здійснюється виплата.

10. Розмір винагороди може бути збільшений на 10 % за відсутність лікарняних листів протягом календарного року, за який виплачується винагорода.

11. Позбавлення повністю або частково цієї винагороди, провадиться на підставі рішення адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом і оформляється наказом.

12. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за 10-11 місяців на підставі Рішення Правління акціонерного товариства, і в залежності від фінансового стану суму винагороди може бути зменшено.

*Заступник генерального директора
з питань економіки*



Г.І. Бєда

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



Г.І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -

Генеральний директор



О.А. Коваленко

ПОЛОЖЕННЯ

про моральне та матеріальне заохочення працівників за безперервну і бездоганну працю

Це Положення вводиться з метою закріплення кадрів, зниження плинності, підвищення трудової активності і заохочення працівників за безперервну і бездоганну працю.

1. Працівники, які пропрацювали на підприємстві 15 років і які не мають порушень трудової дисципліни, нагороджуються Почесним грамотами з врученням подарунка і грошової премії. Через кожні наступні 5 років нагороджуються цінними подарунками або грошовими преміями. Почесні грамоти вручаються щорічно на урочистому вечорі, присвяченому професійному святу Дню працівників харчової і переробної промисловості.

2. 50-річний ювілей працівників, що бездоганно пропрацювали не менше 5 років на даному підприємстві, визначається наказом по підприємству з оголошенням подяки і виплатою одноразового заохочення в розмірі середньомісячної заробітної плати, до 5 років – сума заохочення визначається пропорційно відпрацьованому стажу.

3. Працівникам, які бездоганно пропрацювали понад 5 років і досягли пенсійного віку на підприємстві, оголошується подяка з виплатою винагороди в розмірі 1,5 середньомісячних зарплат, які пропрацювали менше 5 років – сума винагороди визначається пропорційно відповідно відпрацьованому стажу.

4. До святкових днів працівникам акціонерного товариства і ветеранам праці, які перебувають на заслуженому відпочинку, безкоштовно видається набір кондитерських виробів.

5. При звільненні у зв'язку з виходом на заслужений відпочинок працівникам фабрики, які відпрацювали на підприємстві понад 5 років виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, тим хто відпрацював більше 10 років - дві середньомісячні зарплати, які відпрацювали менше 5 років - сума винагороди визначається пропорційно відпрацьованому стажу.

6. До Дня Перемоги учасникам ДСВ та прирівняних до них категоріям, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій вручаються грошові премії та набір кондитерських виробів.

7. За рішенням адміністрації можуть бути і інші одноразові виплати або подарунки.

*Заступник генерального директора
з питань економіки*

Г.І. Беда

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління

Генеральний директор



А. Коваленко

ПОЛОЖЕННЯ про раціоналізаторські пропозиції

Розділ I

Загальні положення

Раціоналізаторською вважається пропозиція, яке є новою і корисною для підприємства, і передбачає створення або зміну конструкції виробу, технології виробництва і використання техніки або складу матеріалу.

Раціоналізаторська пропозиція є корисною для підприємства, якщо її використання дасть економічний ефект або інший позитивний ефект на підприємстві.

Не вважається раціоналізаторською пропозиція, яка знижує надійність і показники якості продукції або погіршує умови праці, якості робіт, а також викликає або збільшує рівень забруднення навколишнього природного середовища.

Розділ II

Автори раціоналізаторських пропозицій

Автором раціоналізаторської пропозиції вважається фізична особа, творчою працею якої вона створена. Якщо раціоналізаторську пропозицію створено творчою роботою кількох фізичних осіб, всі вони вважаються співавторами. Порядок користування правами на раціоналізаторську пропозицію, створену співавторами, визначається домовленістю між ними.

Не вважаються авторами особи, які не внесли особистого творчого вкладу в розробку раціоналізаторської пропозиції, дали авторові тільки технічну, організаційну чи матеріальну допомогу або супроводжували оформлення прав на раціоналізаторську пропозицію і її використання.

Розділ III

Права авторів раціоналізаторських пропозицій на винагороду

Розмір винагороди визначається умовами договору між автором і підприємством і становить:

- або 10 % економічного річного ефекту, отриманого підприємством від використання раціоналізаторської пропозиції;

- або визначається індивідуально виходячи з мінімальної заробітної плати встановленої на підприємстві.

Винагорода виплачується автору відповідно до договору одноразово, але не пізніше трьох місяців після підписання наказу про виплату.

Розділ IV

Порядок оформлення і документи, необхідні для оформлення раціоналізаторської пропозиції

1. Автор раціоналізаторської пропозиції подає заяву на раціоналізаторську пропозицію в ВГМ.

2. Заява реєструється в журналі реєстрацій раціоналізаторських пропозицій. У журналі описується найменування пропозиції, її автор, дата прийняття до розробки, відхилення, початок використання, річна економія, сума винагороди.

3. Після подається головному інженеру для прийняття рішення за пропозицією.

4. При вирішенні впровадити цю пропозицію видається свідоцтво на раціоналізаторську пропозицію, підписану головним інженером. При впровадженні автором першої раціоналізаторської пропозиції укладається договір між раціоналізатором і Підприємством.

5. Після введення в експлуатацію складається акт про використання пропозиції.

6. При відсутності економії або іншого позитивного ефекту від використання раціоналізаторської пропозиції складається акт про відсутність економії.

7. При вирішенні впровадити цю пропозицію, сума винагороди автору раціоналізаторської пропозиції визначається згідно з розділом III і вказується в «Наказі про виплату винагороди».

Розділ V

Порядок впровадження

1. Механіки цехів включають впровадження рацпропозицій в план робіт по цеху.

2. Автору гарантують використання раціоналізаторської пропозиції тільки на підприємстві.

Головний механік



С.О. Бережний

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



Г.І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління

Генеральний директор



Г.А. Коваленко

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника, підписаного начальником підрозділу і клопотання профспілкового комітету.

2. На оздоровлення один раз на календарний рік, у зв'язку з виходом у відпустку в розмірі встановленої тарифної ставки, окладу і особистого вкладу в результати роботи підприємства.

3. В зв'язку з тяжким матеріальним становищем, викликаним тривалою хворобою, операцією, пожежею, викраденням майна, придбанням дорогих ліків, - не нижче мінімальної зарплати, встановленої на підприємстві (один раз на рік).

4. Начальник цеху, відділу може зменшити працівникові розмір матеріальної допомоги на оздоровлення при наявності грубих порушень трудової і виробничої дисципліни і не сумлінним працівникам, а також зменшити розмір матеріальної допомоги часто хворіючим (які мають 2 і більше лікарняних листків за рік).

5. Залежно від фінансового стану підприємства може надаватись матеріальна допомога колишнім працівникам фабрики.

*Заступник генерального директора
з питань економіки*

Г.І. Беда

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому



І. Костромітіна



УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління -

Генеральний директор



А. Коваленко



Положення про службові відрядження підприємства

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено на підставі норм Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Податкового кодексу України (далі – ПКУ) та деяких положень Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства України від 13.03.1998р. № 59.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, на певний строк, але не більше 30 календарних днів до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Строк відрядження визначається керівником або його заступником.

1.3. Для структурних підрозділів підприємства, що знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

1.5. При відправленні транспортного засобу до 00:00 годин днем вибуття вважається поточна доба, а з 00:00 годин – наступна доба.

1.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.7. Якщо працівник вибуває у відрядження чи прибуває з нього у вихідний день (якщо це передбачено наказом про відрядження), то на підставі заяви працівника (за погодженням за адміністрацією), йому надають інший день відпочинку.

1.8. У дні вибуття у відрядження та прибуття з нього працівник не зобов'язаний виходити на роботу згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.

2. Оформлення відрядження

2.1. У наказі про відрядження чітко вказують пункт призначення, найменування суб'єкта господарювання, місцезнаходження (юридичну адресу), мету поїздки, завдання та строк відрядження.

2.2. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю підприємства є, зокрема:

1) запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю підприємства;

2) укладений договір чи контракт;
3) листи, інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

4) документи, що засвідчують участь відрядженої особи⁶ в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю підприємства.

За відсутності зазначених документів зв'язок відрядження з діяльністю підприємства підтверджує чітке формулювання мети та завдання відрядження у наказі про направлення у відрядження.

2.3. Керівник підприємства має право встановити додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, зокрема в частині витрат на проїзд (у т.ч. проїзд в таксі та на орендованому транспорті), проживання, побутові послуги, службові телефонні розмови та інші витрати. Такі обмеження обумовлюють у наказі про направлення у відрядження або в звіті про відрядження.

2.4. У разі направлення працівника у відрядження слід зареєструвати інформацію про відрядження у Журналі реєстрації відряджень у електронному вигляді.

2.5. Підприємство надає працівнику, який відбуває у відрядження, аванс на поточні витрати у сумі, необхідній для придбання транспортних квитків, оплати проживання у відрядженні та добові за всі дні відрядження та інші витрати (за погодженням з головним бухгалтером). Аванс видається готівкою або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повинен повернути до каси (на поточний рахунок) підприємства зазначені кошти.

3. Підтвердні документи для витрат у відрядженні

3.1. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат. Підтвердні документи визначені відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95 – ВР та ПКУ.

3.2. У випадку коли працівник винаймав приміщення у фізичної особи-підприємця чи користувався транспортним обслуговуванням такого підприємця, до авансового звіту, крім розрахункових документів, він має додати копію документа, що підтверджує державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (розширеного витягу з Єдиного державного реєстру юридичних або фізичних осіб-підприємців, копію свідоцтва про сплату єдиного податку), де зазначено обрані види діяльності.

3.3. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

1) оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

2) роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція)

3) оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

3.4 У разі використання електронного документа на поїзд роздрукований на паперовому носії посадочний документ є підставою для відшкодування витрат на його придбання.

3.5. При купівлі електронного проїзного документа на автобус підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії проїзний документ і оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій чи безготівковій формі.

3.6. Окремий вид витрат, що не потребують додаткового документального підтвердження, - добові витрати (які включають витрати на харчування та фінансування інших власних потреб, понесені у зв'язку з відрядженням). Суму добових визначають згідно з наказом про відрядження та первинних документів (зокрема, транспортних квитків, рахунків з готелю тощо).

4. Витрати у відрядженні

4.1. За кожен день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття, день прибуття та вихідні (святкові, неробочі) дні, час перебування в дорозі та вимушеної затримки з поважних причин, працівникові виплачують добові. Конкретні їх розміри визначаються наказом керівника.

Уразі відрядження працівника строком на один день або до місця, звідки працівник має можливість повертатися додому, добові відшкодовуються як за повну добу.

4.2. За наявності підтверджених документів (в оригіналі) відрядженому працівнику відшкодовуються витрати на:

1) проїзд (у т.ч. на перевезення багажу, бронюванню транспортних квитків) як до місця відрядження і назад і за місцем відрядження (у т.ч. і на орендованому транспорті), а також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи;

2) оплату рахунків на проживання в готелі чи наймання інших житлових приміщень, а також включені до таких рахунків витрати на харчування без зменшення суми добових, побутові послуги (прання, чищення, лагодження, прасування одягу, бронювання місця в готелі);

3) оплату службових телефонних розмов у розмірі, погодженому з керівником підприємства.

4.3. Витрати на проїзд, у т.ч. перевезення багажу та бронювання квитків, до місця відрядження і назад відшкодовуються у фактичних розмірах вартості проїзду залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням квитків, з користуванням постільними речами в поїздах і страхових платежів на транспорті.

4.4. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування і таксі до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні.

4.5. Витрати на проїзд у міському транспорті загального користування у місці відрядження відшкодовуються за наявності підтверджених документів.

4.6. Витрати на оренду автотранспорту і проїзд в таксі відшкодовуються за дозволом керівника підприємства.

4.7. Витрати у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що підтверджує вартість витрат.

5. Відміна відрядження

5.1. У разі прийняття рішення про відміну відрядження керівник установи видає відповідний наказ.

5.2. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства якщо є рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо, за наявності документа, що підтверджує вартість цих витрат.

6. Оплата днів відрядження

6.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється згідно з ч. 4 ст. 121 КЗпП: відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але не може бути нижчою за середній заробіток.

6.2. Якщо працівник відряджений спеціально для роботи у вихідний день, то роботу вихідний компенсують відповідно до ст. 107 КЗпП: у розмірі денної ставки зверх окладу, а якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу – у розмірі подвійної денної ставки. Або за бажанням працівника – надають інший день відпочинку.

6.3. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику зарплата не виплачується.

6.4. У разі якщо в день виплати зарплати працівник перебуває у відрядженні, належна йому зарплата переказується (на його прохання) поштою або перераховується в безготівковій формі на відповідний картковий рахунок.

7. Тимчасова непрацездатність у відрядженні

7.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовується витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

7.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку відповідно до Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ від 13.11.2001 р. № 455.

7.3. Документи, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян України під час їх тимчасового перебування за межами держави, підлягають обміну на листок непрацездатності згідно з рішенням лікарсько-консультаційної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання чи роботи у разі: загостренні хронічних захворювань; вагітності та пологів; оперативних втручань при невідкладних станах; лікування згідно з питань направлення на лікування за кордон. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за межами України.

7.4. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

8. Затримка у відрядженні та його продовження

8.1. З дозволу керівника до уваги може братися вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі та письмових пояснень працівника про причину затримки. Такими причинами можуть бути: захворювання, відсутність транспортних квитків, відміна авіарейсу, ремонт автотранспортних засобів тощо.

8.2. Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджені відповідними документами, відшкодовуються в фактичних розмірах.

8.3. За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується зарплата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

8.4. Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної (службової) записки. Подовження терміну відрядження оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

9. Особливості для відряджень за кордон

9.1. Наказ (розпорядження) про направлення працівника у відрядження за кордон оформлюється після затвердження технічного завдання, в якому визначаються: мета виїзду, завдання, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторис витрат. Строк відрядження встановлюється керівником підприємства.

9.2. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання і роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

9.3. Підприємство забезпечує працівника, якого направляють у відрядження за кордон, авансом для здійснення поточних витрат під час службового відрядження в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

9.4. За час перебування у закордонному відрядженні працівникові відшкодовують, окрім перелічених в р. 5 цього Положення, такі витрати:

- 1) на оформлення закордонних паспортів і дозволів на в'їзд (віз);
- 2) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу під час відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;
- 3) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження і супутні їм витрати (у т.ч. будь-які збори і податки, які підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат);
- 4) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

9.5. Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

9.6. У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може

користуватися. Якщо такого обмеження не встановлено, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

9.7. Не відшкодовуються витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових» (за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування), а також плату за видовищні заходи.

9.8. Витрати у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

9.9. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними та водними переправами.

9.10. Працівникам підприємств відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

- 1) надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;
- 2) переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги.

9.11. У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

9.12. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

1) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи чи дозволу на (далі – держави з візовим режимом). - згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в закордонному паспорті або документі, що його замінює (далі – паспортний документ), що проставляються Держприкордонслужбою, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

2) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи чи дозволу на (далі – держави з безвізовим режимом), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

3) у разі відсутності наказу про відрядження та відміток (для держав з візовим режимом) добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

9.13. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

1) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими наказом про направлення у відрядження для держави, до якої відрядили працівника;

2) якщо дата вибуття у відрядження до держав з візовим режимом, або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками Держприкордонслужби в паспортному документі про перетинання державного кордону України, добові витрати на час проїзду територією України відшкодовуються як для відряджень у межах України;

3) за дні перетину кордону України (в обох напрямках) – відповідно до вказаних відміток Держприкордонслужби за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

4) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до держав з візовим режимом, або повертаючись з такої держави, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється як для службових відряджень у межах України.

5) з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну – за нормами, встановленими для закордонних відряджень;

6) якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття – за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

7) якщо пересадки (зупинки) не було добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

8) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби добові виплачуються у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

9.14. У разі відрядження за кордон добові встановлюються за наказом керівника для кожної держави відрядження.

При направленні у відрядження до двох або більше держав добові відшкодовуються:

1) у сумах, встановлених для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави, а день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження;

2) у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні – у разі відрядження до двох або більше держав – учасниць Шенгенської угоди, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, або до держав з безвізовим режимом, починаючи з другої держави;

3) за нормами держави відрядження згідно з наказом керівника підприємства – за відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні;

4) за нормами останньої держави відрядження за день повернення в Україну (перетину кордону) – якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав;

5) за нормами, що встановлені для держави відрядження – у разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав;

6) у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України – у разі вибуття у відрядження до України з держав з візовим режимом за дні перетину кордону України (відповідно до відміток Держприкордонслужби в паспортному документі) та дні перебування в Україні;

7) за нормами, встановленими для відряджень за кордон за час проїзду територією іноземних держав – у разі вибуття у відрядження до України з держав з візовим режимом.

9.15. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за кро-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

9.16. У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

9.17. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку з урахуванням положень ст. 127 КЗпП.

9.18. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється протягом трьох банківських днів в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим НБУ на день погашення заборгованості.

9.19. У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтвержені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений НБУ на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Головний бухгалтер



В.М. Лапко

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому


І.І. Костромітіна



УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління
Генеральний директор


А.А. Коваленко

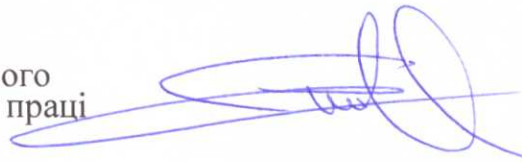


ПОЛОЖЕННЯ

про видачу м'ючих засобів працівникам основного і допоміжного виробництв

1. Потреба у милі для працівників, залучених до виробництва продукції у цехах визначається з розрахунку 10-ти разового миття рук в зміну і становить 20 грам рідкого мила (піни) на зміну або 440 грам на місяць.
2. Для працівників, зайнятих інших брудних роботах, 18 грам на зміну або 400 грам на місяць.

Заступник генерального
директора з охорони праці




О.Г. Торцев

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому


 І. Костромітіна


УЗГОДЖЕНО:

Голова Правління
Генеральний директор

 А. А. Коваленко


НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПрАТ «ХАРКІВСЬКА БІСКВІТНА ФАБРИКА» у відповідності з вимогами: Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників кондитерського, хлібопекарного та макаронного виробництва НПАОП 15.0-3.01.07; Базової програми забезпечення безпеки продуктів харчування - Частина 1 ISO/TS 22002-1, Настанови з харчової безпечності –FSSC, Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці НПАОП 0.00-7.17-18; Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості НПАОП 0.00-3.07-09, Технічного регламенту засобів індивідуального захисту ПКМУ від 21 серпня 2019 р. № 771.

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)
1	2	3	4	5	6
1.	8272.3	Вафельник	Костюм або халат	3, Ми	4
	8274.2	Бісквітник;	Рукавички комбіновані або трикотажні (нейлонові)	Ми	До зносу
	9322;	Укладальник-пакувальник;	Головний убір	3	4
	7412.2	Кондитер,	Фартух із суцільнокрійним нагрудником	Ву, Щ 20	6
	8152.2	Клеєвар,	Тапочки	3, См	4
	8274.1	Оператор лінії у виробництві харчової продукції.	<i>під час варки глазурі, плавлення жиру та при замиванні інвентарю додатково:</i>		
			Фартух прогумований	Ву, Щ 20	6
			Рукавички гумові	Вн, Щ 20	До зносу
			Черевики шкіряні	3, См, Тп	12
			<i>Під час миття обладнання із застосуванням кислот і лугів:</i>		
		Окуляри або маска захисна	відкриті	До зносу	

1	2	3	4	5	6
			Костюм хімзахисний	К 50, Щ 50	Черговий
			Рукавички кислото-лугостійкі	К 50, Щ 50	Чергові
2.	7215	Транспортувальник (такелажні роботи)	Костюм	З, Ми	12
			Рукавички трикотажні	Ми	До зносу
			Головний убір	З	4
			Тапочки	З, Ми	4
3.	7412.2	Рецептурник	Костюм або халат	З, Ми	6
			Фартух прогумований або фартух бавовняний із суцільнокрійним нагрудником*	Ву, Щ 20 З	6
			Головний убір	З	4
			Рукавички гумові*	В	До зносу
			Черевики або калоші	З, См	12
			Рукавички трикотажні*	Ми	До зносу
			Респіратор	протипилловий	До зносу
			Вкладиші протишумові "Беруши"***		До зносу
4.	8290.2	Машиніст розфасувально-пакувальних машин	Костюм або халат	З, Ми	6
			Фартух	Ми	6
			Рукавички віскозні, поліетиленові, нейлонові, трикотажні*	Ми	До зносу
			Тапочки	З, См	4
			Навушники або вкладиші протишумові "Беруши"***		До зносу
5.	8274.2	Машиніст тістомісильних машин	Костюм або халат	З, Ти	4
			Фартух із суцільнокрійним нагрудником	Вн, Щ 20	6
			Головний убір	З	4
			Тапочки	З, См	4
6.	8274.2	Пекар	Костюм або халат	З, Ми	6
			Фартух з суцільнокрійним нагрудником	З, Ми	6
			Фартух прогумований*	Вн, Нж	6
			Тапочки	З, См	4
			Рукавиці комбіновані	Ти	До зносу
			Рукавички бавовняні*	Ти	До зносу
			<i>Під час роботи на гарячих дільницях,</i>		

1	2	3	4	5	6
			додатково: Рукавички із шкіряними вставками	Тп100	До зносу
			Респіратор*	газопилозахисний	До зносу
7.	9333	Вантажник	<i>При виконанні навантажованих розвантажувальних робіт в приміщенні цеху</i>		
			Костюм	З, Ми	6
			Рукавички трикотажні	Ми	До зносу
			Головний убір	З	4
			Тапочки	З, См	4
			Черевики	В, Муп 15, 3	12
			<i>При виконанні навантажованих розвантажувальних робіт поза приміщень цеху</i>		
			Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні	Мп, Ми	До зносу
			Костюм	З Ми	6
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Головний убір	З	6
			Черевики	В, Муп 15, 3	12
			<i>При вивезенні сміття з приміщення цеху додатково:</i>		
			Плащ водонепроникний*	Вн	Черговий
			Чоботи гумові	В	До зносу
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково для всіх:</i>		
			Рукавички теплі	Тн	6
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	24
			Взуття утеплене	Тн 20	12
8.	8290.2	Оформлювач готової продукції	Костюм або халат	З, Ми	6
			Рукавички трикотажні	Ми	До зносу
			Головний убір	З	4
			Фартух із суцільнокрійним нагрудником	Ву, Щ 20	6
			Тапочки	З, См	4

1	2	3	4	5	6		
9.	8143.2	Картонажник	Костюм або халат	З, Ми	6		
			Фартух	Ми	6		
			Головний убір	З	4		
			Рукавички бавовняні або трикотажні	Ми	До зносу		
			Тапочки	З, См	4		
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>				
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36		
10.	8274.2	Контролер харчової продукції	Костюм або халат	З, Ми	6		
			Жилет утеплений	Тн	36		
			Рукавички трикотажні*	Ти	До зносу		
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>				
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36		
			Взуття утеплене	Тн20	24		
11.	9411	Вагар	Костюм або халат	З, Ми	6		
			Головний убір	З	4		
			Тапочки	З, См	4		
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу		
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково:</i>				
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36		
			12.	1226.2	Завідувач складу	Костюм або халат	З, Ми
Рукавиці комбіновані або рукавички*	Ми	До зносу					
4131	Службовець на складі (ст.комірник, комірник)	Жилет утеплений		Тн	36		
		<i>При виконанні робіт з заправлення автомобілів додатково:</i>					
		Фартух прогумований		Нм, Нл	12		
		Чоботи гумові		Нм, Нл	12		
		Рукавиці гумові		Нм	12		
		<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях</i>					

1	2	3	4	5	6
			<i>узимку, Під час роботи в холодильних камерах і морозильниках: додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	24
13.	8273.2	Машиніст розмельного устаткування	Костюм або халат	З, Ми	6
			Фартух із суцільнокрійним нагрудником	Ву, Щ 20	6
			Головний убір	З	6
			Черевики	З, Пн, Пв	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
			Рукавички з напленням або рукавички гумові*	Ву, Щ 20	До зносу
			Окуляри захисні*	закриті	До зносу
			Респіратор	протипиловий	До зносу
			Вкладиші протишумові "Беруши"***		До зносу
14.	7412.2	Готувач сумішей	Костюм або халат	З, Ми	6
			Фартух бавовняний	З, Ми	6
			Рукавички трикотажні	Ми	До зносу
			Нарукавники*	З	До зносу
			Головний убір	З	4
			Черевики	Мп, См	12
			Вкладиші протишумові "Беруши"*		До зносу
			Респіратор*	протипиловий	До зносу
			<i>Під час роботи із рідкими продуктами, додатково:</i>		
			Фартух із суцільнокрійним нагрудником водонепроникний	Ву, Щ 20	6
			Рукавички гумові	Вн, Щ 20	Чергові
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	24
15.	8152.2	Машиніст мийних	Костюм або халат	З, Ми	4
			Фартух з	Вн, Щ 20	6

1	2	3	4	5	6
		машин	нагрудником прогумований		
			Головний убір	З	4
			Рукавички гумові (прогумовані)	Вн	До зносу
			Рукавички трикотажні	Ми	До зносу
			Тапочки	З, См	4
			Чоботи гумові	В	Чергові
			Вкладиші протишумові "Беруши"***		До зносу
			<i>Під час приготування дезрозчинів, додатково:</i>		
			Окуляри захисні	закриті	До зносу
			Респіратор	газопилозахисний	До зносу
16.	8333.2	Ліфтер	Костюм або халат	З, Ми	12
			Головний убір	З	12
			Рукавички	Ми	4
			Напівчеревики	ЗМиМун50	24
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	48
17.	7233.1	Слюсар ремонтник	Комбінезон бавовняний або костюм	З	6
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
			Напівчеревики шкіряні	З, Мп	12
			Головний убір	З	6
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	48
18.	7242	Слюсар з контрольно вимірювальних приладів та автоматики (електроніка)	Костюм	ЗМи	12
			Головний убір	З	6
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Черевики	З, Мп	12
			Рукавиці	Ми	1
19.	8322.2	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	24
			Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			<i>Під час роботи</i>		

1	2	3	4	5	6
			<i>узимку, додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною	Тн	36
			Штани з утеплювальною прокладкою	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	24
20.	8334.2	Водій навантажувача (електро- та автовізка)	Костюм	З,Ми	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	Ми	2
			Жилет сигнальний	Со	12
			Каска захисна		До зносу
			<i>На постійних зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною	Тн	36
			Рукавички	Тхп	12
			Напівчоботи	Тн20МиСм	36
21.	8111.1	Машиніст екскаватора	Костюм	ЗМиПн	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Головний убір	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	НмМиВн	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн 20	48
22.	7212.2	Електрогазоварник	Костюм зварника з вогнезахисним просоченням	ТиТоТр	12
			Костюм	ЗМи	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Черевики	ТрТпСм	12
			Рукавиці з крагами	ЗТрТв	До зносу
			Рукавиці	МиМп	1
			Щиток захисний електроварника		До зносу
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Пояс запобіжний		Черговий
			Пояс рятувальний		Черговий
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36

1	2	3	4	5	6
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36
			Рукавички	Тхп	6
23.	9132	Прибиральник виробничих приміщень; Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Головний убір	ЗПн	12
			Черевики	ЗМиМун15	12
			Рукавички	МиМпВн	До зносу
			<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково:</i>		
			Фартух з нагрудником	ВнМи	6
			Чоботи	ВК50См	12
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
24.	7241.2		Акумуляторник	Костюм бавовняний з кислототривким просочуванням	ЗК20Ми
		Футболка бавовняна		З Ми	6
		Чоботи		ЗК50Ц20Ми	12
		Рукавиці гумові		К50Ц20	2
		Рукавички діелектричні		Эн	Дергові
		Фартух з нагрудником прогумований		К50Ц20	Черговий
		Окуляри захисні		Закриті	До зносу
		<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>			
		Куртка з утеплювальною прокладкою		Тн	36
		Взуття утеплене		Тн 20	24
25.	8139	Машиніст зшивальних машин	Костюм або халат	З, Ми	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Головний убір	З	12
			Рукавиці або рукавички трикотажні	Мп	До зносу
			Чоботи	З	12
			Окуляри захисні	закриті	До зносу
			Респіратор*	протипиловий	До зносу
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка з утеплювальною	Тн	36

1	2	3	4	5	6
			прокладкою		
			Взуття утеплене	Тн 20	36
26.	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Головний убір	3	12
			Футболка бавовняна	3 Ми	6
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	1
			Окуляри захисні	відкриті	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			<i>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</i>		
			Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
			Рукавички	НмВнМи	4
			<i>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</i>		
			Чоботи	ВМи	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавиці	ВуМи	1
			<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна з підшоломником		До зносу
			<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструмент-ту додатково:</i>		
			Рукавиці	МвМи	3
			Навушники протишумові		До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	24
		Шапка	Тн	24	
27.	7241.2	Електромеханік зв'язку	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМи	12
			Головний убір	3	12
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		

1	2	3	4	5	6			
28.	7241.2	Електромеханік з ліфтів	Куртка утеплена	Тн	36			
			Комбінезон або костюм	З, Ми	6			
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу			
			Футболка бавовняна	З Ми	6			
			Черевики	З, См	12			
			Пояс запобіжний*		Черговий			
			Каска захисна з підшоломником*		Чергова			
			Калоші діелектричні	Эн	Чергові			
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові			
			Окуляри захисні	відкриті	До зносу			
			Головний убір	З	6			
			Респіратор**	газопилозахисний	До зносу			
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>					
					Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36	
29.	8263.2	Швачка	Взуття утеплене	Тн 20	24			
			Халат бавовняний	З	12			
			Тапочки	Ми	6			
			Косинка	З	6			
30.	9162	Прибиральник територій	Костюм	ЗМиПн	12			
			Берет	ЗПн	12			
			Напівчеревики	ЗМиПнСм	12			
			Рукавиці	МиМп	1			
			Футболка бавовняна	З Ми	6			
			Жилет сигнальний	Со	12			
			<i>Під час поливання та дезінфікування додатково:</i>					
			Фартух з нагрудником	ВнМиЯж	12			
			Чоботи	ВМиЯж	12			
			Рукавиці	ВнМиЯж	6			
			Окуляри захисні відкриті		До зносу			
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
					Куртка утеплена	Тн	36	
					Штани утеплені	Тн	36	
					Валянки	Тн	48	
					Калоші гумові на валянки	ВМи	24	
		Шапка	Тн	24				
31.	8211.2	Токар	Рукавиці	ТнТхпМи	12			
			Комбінезон бавовняний з пилонепроникної	ЗМиПн	12			

1	2	3	4	5	6
			тканини		
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Берет бавовняний з пилонепроникної тканини	ЗПн	12
			Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун50	12
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні	відкриті	До зносу
			Респіратор	пилозахисний	До зносу
32.	8211.2	Фрезерувальник	Комбінезон віскозно-лавсановий з маслonaфтоводо-захисним просоченням	ЗВпНж	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Берет	ЗВпНж	12
			Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун100	12
			Окуляри захисні	відкриті	До зносу
			Навушники протишумові		до зносу
			Респіратор пилозахисний		До зносу
			<i>При виконанні робіт з використанням охолоджувальних рідин додатково:</i>		
			Фартух прогумований з нагрудником	Вн	6
33.	7422.2	Столяр	Костюм	ЗМи	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Черевики	МиМп	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух з нагрудником	МиМп	6
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
34.	7122.2	Муляр	Костюм	ЗМиВу	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Чоботи	МиМпВ	12
			Рукавиці	МиМпВу	2
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36

1	2	3	4	5	6
35.	7141.2	Маляр	Чоботи	Тн20	36
			Костюм	ЗМи	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Берет	З	12
			Черевики	ОМи	12
			Чоботи	В	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Рукавички	ВнОа	До зносу
			Окуляри захисні	закриті	До зносу
			Фартух з нагрудником	МиМп	6
			Респіратор протигазовий		До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
36.	8163.2	Апаратник хімводоочищення	Чоботи	Тн20См	36
			Костюм	ЗМиВу	12
			Берет	ЗМи	12
			Чоботи	ЗМиВ	12
			Фартух з нагрудником	ВнК50Щ20	6
			Рукавиці	МиМп	2
			Рукавички	ВнК50Щ20	До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Протигаз фільтрувальний		До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
37.	8162.2	Оператор котельні	Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм	ЗМиТи	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Берет	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиТи	12
			Рукавиці	Мп	2
			Фартух з нагрудником	МиМп	Черговий
			Окуляри захисні		До зносу
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
38.	7233.2	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	<i>Слюсарям, зайнятим обслуговуванням та ремонтом зовнішніх газових мереж:</i>		
			Костюм	ЗМиМп	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Берет	З	24
			Чоботи	ЗМиМп	12
			Рукавички	ЗМи	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Жилет сигнальний	Со	24

1	2	3	4	5	6
			<i>Під час виконання робіт в газорегулювальних пунктах додатково:</i>		
			Костюм	ТоТр	12
			Рукавиці	МиТо	2
			Протигаз шланговий		Черговий
			<i>Узимку додатково:</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	36
			Рукавички	Тхп	12
39.	7136.2	Монтажник-санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон або костюм	З, Ми	
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Рукавиці комбіновані	Ми	До зносу
			Черевики шкіряні	З, В, См	
			Головний убір	З	
			<i>Під час проведення зачистки теплообмінних апаратів</i>		
			Костюм сукняний	Ти	
			Фартух з просоченням із суцільнокрійним нагрудником	З, Вн	
			Рукавиці сукняні*	Тп 100	До зносу
			Рукавиці комбіновані	Мп	До зносу
			Окуляри захисні*	закриті	До зносу
			Протигаз*	фільтрувальний	До зносу
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка утеплювальною прокладкою	Тн	36
40.	7134.2	Ізолювальник термоізоляції на	Комбінезон бавовняний капюшоном пилонепроникної тканини	ЗМиПс	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Фартух нагрудником	Ми	6
			Наколінники брезентові*	Ми	До зносу
			Головний убір	З	4
			Черевики шкіряні	Нм, Ми	12
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВн	2

1	2	3	4	5	6
			Рукавиці брезентові	Ми	2
			Респіратор*	протипиловий	До зносу
			Окуляри захисні*	герметичні	До зносу
			Пояс запобіжний*		черговий
			Каска		Чергова
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково:</i>		
			Куртка утеплювальною прокладкою	3 Тн	36
			Штани утеплювальною прокладкою	3 Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн 20	48
41.	5169	Контролер на контрольно-пропускному пункті	Костюм або халат	3, Ми	12
			Головний убір	3	6
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка утеплювальною прокладкою	3 Тн	36
			Взуття утеплене	Тн 20	24
42.	1221.2	Начальник відділу головного механіка;	Костюм або халат	3, Ми	6
	1221.2	Начальник відділу головного енергетика;	Головний убір	3	12
	1222.2	Начальник допоміжного цеху;	Черевики	3, См	12
	2122.2	Начальник дільниці;	<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
	2121.2	Начальник служби метрології;	Куртка утеплювальною прокладкою*	3 Тн	36
	1222.2	Технічний керівник цеху;	Взуття утеплене	Тн 20	24
	3115	Механік цеху;			
	2149.2	Інженер – конструктор			
	2149.2	Інженер з ремонту 1 категорії.			
	2144.2	Інженер – електронік 1 категорії;			
	1210.1	Заст.ген. директора з охорони праці;			
	1578	Інструктор протипожежної профілактики			
	1239.3	Начальник СКБ			
	1239	Завідувач господарства			
43	1222.2	Начальник основного цеху	Костюм або халат	3, Ми	6
			Головний убір	3	4
			Тапочки	3, См	4

1	2	3	4	5	6
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка утеплювальною прокладкою*	3 Тн	36
44	2149.2	Інженер-технолог (ведучий);	Головний убір	3	4
	2149.2	Інженер з якості	Тапочки	3, См	6
	1222.2	Начальник зміни	Костюм або халат	3, Ми	6
	1222.2	Майстер зміни	<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
	1229.3	Начальник служби якості	Куртка утеплювальною прокладкою	3 Тн	36
	2225.2	Лікар з загальної гігієни			
45	1223.2	Начальник виробничої лабораторії	Халат	3, Ми	6
			Головний убір	3	4
			Тапочки	3, См	4
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково:</i>		
			Куртка утеплювальною прокладкою	3 Тн	36
46	2113.2	Хімік	Костюм або халат	3, Ми	6
			Рукавички гумові	Вн, Щ 20, К 20	До зносу
			Фартух просоченням або прогумований	3 Вн, Щ 20, К 20	6
			Головний убір	3	4
			Тапочки	3, См	4
47	1225	Завідувач виробництвом їдальні;	Халат білий або куртка	3Ми	6
			Головний убір	3	6
			<i>Під час роботи кухарем додатково:</i>		
			Тапочки або черевика текстильні на неслизької підшві	3	6
48	9132	Кухонний робітник	Костюм або халат	3 Ми	6
	9132	Мийник посуду	Фартух з просоченням або прогумований	Вн	6
			Рукавички комбіновані		6
			Тапочки	3 См	4
			Чоботи гумові або калози	В Щ20	Чергові
			Рукавички гумові	Вн	До зносу
			Головний убір	3	6

1	2	3	4	5	6		
49	5122	Кухар	Костюм х/б кухарський	3	4		
			Фартух	3	4		
			Нарукавники	3	6		
			Тапочки або черевика текстильні на неслизькій підшві	3	6		
			Рукавички х/б для кондитера	3	4		
			Рукавички пекарські	Тн400	Чергові		
			Головний убір	3	4		
50	3231	Сестра медична	Халат бавовняний		6		
	1221.2	Завідувач медпункту	Ковпак або косинка бавовняна		6		
			Рушник		6		
			Рукавички гумові медичні		Чергові		
			Бахилы		Чергові		
			Тапочки (сабо) медичні шкіряні на гумовій або шкіряній підшві	3	12		
			Щітка для миття рук		Чергова		
51	2211.2	Мікробіолог	Костюм або халат	ЗМи	6		
			Рукавички нітрилові		До зносу		
			Тапочки	ЗСм	4		
			Головний убір	3	4		
52	8229	Лаборант мікробіолог	Костюм або халат	ЗМи	6		
			Головний убір	3	4		
			Тапочки	ЗСм	4		
			Фартух з нагрудником	ЗБмВнМи	Черговий		
			Рукавички	БмВнМи	1		
			Рукавички нітрилові		3		
			Окуляри захисні	закриті	До зносу		
			Респіратор	газопилозахисний	Черговий		
			<i>Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково</i>				
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36		
53	7241.2	Слюсар-електрик ремонту електроустаткування	Костюм	Ми	12		
			Черевика шкіряні	ЗМи	12		
			Рукавички гумові	ПШН-Б	До зносу		
			Рукавички з полімерним покриттям	Мп	1		
			Окуляри захисні	Ев	Чергові		
			Рукавички	Ев	Чергові		

1	2	3	4	5	6
			діелектричні		
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
			Черевики або чоботи для захисту від знижених температур	Мп Тн	36
			Куртка з утеплювальною прокладкою	Тн	36
54	7231.2	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм	ЗМиНм	12
			Футболка бавовняна	З Ми	6
			Черевики	ЗМиМун15	24
			Рукавиці	МиМп	2
			<i>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:</i>		
			Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
			Окуляри захисні	відкриті	До зносу
			<i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
55	9322	Приймальник відправник	Костюм	ЗМи	12
			Напівчеревики	ЗМиМун100	24
			Рукавиці	МиМп	6
56	8232.3	Комплектувальник	Костюм	ЗМи	12
			Напівчеревики	ЗМиМун100	24
57	9322	Вибійник м'якої тари	Костюм або халат	З, Ми	6
			Черевики	З,См	12
			Респіратор	протипиловий	До зносу
			Головний убір	З	4
58	4141	Архіваріус	Халат	ЗМи	12

Примітки:

* ЗІЗ забезпечуються залежно від характеру і умов робіт, що виконуються.

** ЗІЗ забезпечуються в залежності від типу використовуваного обладнання.

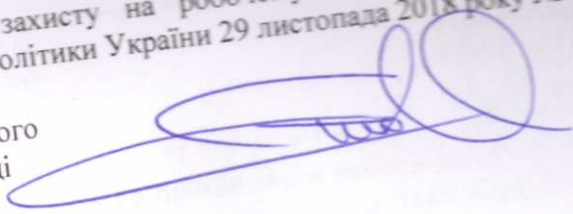
Головний убір (1) - ковпак, косинка, чепчик, берет.

Взуття утеплене (2) - бурки або утеплені чоботи, напівчоботи, черевики.

Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.
Пункт 10. «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками

засобів індивідуального захисту на робочому місці» НПАОП 0.00-7.17-18. Наказ
Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року № 1804.

Заступник генерального
директора з охорони праці



О.Г. Торцев



УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Л.І. Костромітіна

УЗГОДЖЕНО

Голова Правління

Генеральний директор

А.А. Коваленко



Додаток №15

ПЕРЕЛІК

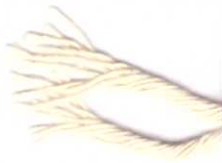
професій та посад працівників робота яких пов'язана із забрудненням яким безоплатно видається мило (гр/місяць)

Акумуляторник	400	Маляр	400
Апаратник хімводоочищення	400	Машиніст екскаватора	400
Бісквітник	200	Машиніст мийних машин	200
Вагар	200	Машиніст пакувальної машини	200
Вантажник	400	Машиніст розмельного устаткування	200
Вафельник	200	Машиніст тістомісильних машин	200
Водій автотранспортних засобів:		Механік цеху	200
• автомобілі дальнього рейсу	400	Мікробіолог.....	200
• автобуси	400	Мийник посуду	200
• мікроавтобус	200	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	400
• легкові автомобілі	200	Муляр	400
• електро- та автовізка (навантажувача)	400	Начальник відділу головного енергетика	200
Готувач сумішей	200	Начальник відділу головного механіка ...	200
Електрогазоварник	400	Начальник дільниці ТКЦ	200
Електромеханік з ліфтів	400	Начальник цеху	200
Електромеханік електрозв'язку	200	Начальник зміни	200
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400	Начальник основного цеху	200
Завідувач виробництвом їдальні	200	Начальник СКД	200
Завідувач господарства	200	Начальник служби метрології	200
Завідувач складом	200	Начальник служби якості	200
Машиніст зшивальних машин.....	400	Оператор котельної	200
Інструктор з протипожежної профілактики	200	Оператор лінії	200
Ізолювальник (на термоізоляції)	400	Оформлювач готової продукції	200
Інженер – електронік	200	Пекар	200
Інженер – конструктор	200	Прибиральник службових приміщень ...	400
Інженер – технолог	200	Прибиральник територій	400
Інженер з ремонту I категорії	200	Продавець продовольчих товарів	200
Інженер з якості	200	Рецептурник	200
Картонажник	200	Столяр	400
Керуючий магазином	200	Сестра медична	200
Клеевар	200	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	400
Комірник	200	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електроніка)	400
Кондитер	200	Слюсар -ремонтник.....	400
Контролер на контрольно-пропускному пункті	200	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	400
Контролер харчової продукції	200	Токар	400
Кухонний робітник.....	200	Технічний керівник цеху	200
Кухар	200	Транспортувальник (такелажні роботи)	200
Лаборант-мікробіолог	200	Укладальник-пакувальник	200
Лікар з загальної гігієни	200	Хімік	200
Ліфтер	200	Швачка	200
Майстер зміни	200	Фрезерувальник.....	400

Заступник генерального
директора з охорони праці

О.Г. Торцев

Прощуровано,
кромшееровано



Голова програму
Шешу!