

ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»

1. Сторони домовилися доповнити Колективний договір, укладений між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» та зареєстрований за №88 від 28.11.2022р. пунктами 2,9, 3,27, 4,16, 4,17, 4,18, 4,19, 4,20, 4,21, 4,22, 4,23, 4,24, 4,25, 4,26 в наступній редакції:

«2.9. Комунікація між Адміністрацією та працівниками може здійснюватися також з використанням засобів та технологій IT. Ознайомлення Адміністрацією працівника з наказами, повідомленнями, робочими документами чи будь-якими іншими документами щодо його прав та обов'язків, націлення працівником до Адміністрації та отримання працівником від Адміністрації заяв, повідомлень, звітів про виконану роботу, інших документів може здійснюватися з використанням електронного пулису або кваліфікованого електронного пулису засобами електронної пошти або через застосунок WhatsApp, Telegram, Viber та іншими за номером працівника, що вказаний таким працівником в документах Адміністрації (в тому числі, в особовій карті чи картці працівника), програмами виваженого конференс-з'язку: Skype, ZOOM, Teams та іншими.»

«4.16. За рішенням Адміністрації при прийнятті на роботу або під час її трудових відносин для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, тобто в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують виконання ним своїх трудових обов'язків.

Іри запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальній або скороченій тривалості робочого часу) на власний розсуд/

(Особливості посунання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території підприємства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також норматив і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відпочинку), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-технологічний зв'язок з Адміністрацією, що не буде вважатися порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відпочинку) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самозахисту працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, в тому числі у спосіб, вказаний в п.3.27 колективного договору, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи видає строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Адміністрація видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце на території підприємства. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, в тому числі у спосіб, вказаний в п.3.27 колективного договору, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи видає строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Адміністрація видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце на території підприємства. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, в тому числі у спосіб, вказаний в п.3.27 колективного договору, але до запровадження дистанційної роботи, але до скасування дистанційної

роботи. Працівник має право надати Адміністрації заяву про дострокове скасування дисциплінарної роботи. Адміністрація зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.»

«4.17. За рішенням Адміністрації при прийнятті на роботу або під час її тривалості вносин для працівників може запроваджуватися надомна робота.

При запровадженні надомної роботи працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих фондів, інструменту, приміщень, інвентарю тощо) або їх сукупності, необхідних для виконання роботи, але поза виробничими чи робочими приміщеннями підприємства.

При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи, встановлений Адміністрацією.

При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

При надомній роботі Адміністрація забезпечує працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

Із час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самозахисту працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), названій ситуації технічного, природного чи іншого характеру, надомна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації без обов'язкового укладення договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, в тому числі у спосіб, вказаний в п.3.27 колективного договору, але до запровадження надомної роботи. У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Адміністрація видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце на території підприємства. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, в тому числі у спосіб, вказаний в п.3.27 колективного договору, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Адміністрації заяву про дострокове скасування надомної роботи. Адміністрація зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.»

«4.18. Під час виконання роботи поза межами підприємства (сукупове відраження тощо) працівник працює в режимі, загальноствореному для підприємства, на яке він направлений.»

«4.19. Святкові та неробочі дні визначаються Адміністрацією згідно статті 73 Кодексу законів про працю України. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися відповідно до зміни у чинному законодавстві України. Під час війни воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Адміністрація має право прийняти рішення про устновлення днів, робота в які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із цими, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на сайті підприємства або дошці оголошень, а також у списку, вказаний в п.3.27 колективного договору.»

«4.20. Працівникам, що працюють за змішаним режимом праці в разі, якщо останній день відпустки або періоду непрацездатності припадає на день, в який розпочинається нічна зміна, та ця зміна триває до 06:00 години ранку наступного дня, дозволяється не виходити на роботу на частину пічної зміни (з 24:00 години до 06:00 години) та цей час не вважається прогулом без поважної причини.»

«4.21. Додаткова відпустка працівникам, які мають двох або більше дітей до вжиття року або новонароджену дитину з інвалідністю з дитинства підгрупі А першої групи, надається одному із батьків за умови, що працівник надала Аміністрації заяву про надання такої відпустки, свідоцтво про народження дитини (дтей) та документ, що підтверджує інвалідність дитини. Для надання додаткової відпустки працівникам, які самостійно виховують дитину, необхідно надати підтвердні документи (копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про смерть чоловіка/жінки для вдов/вдовця, свідоцтво про розірвання шлюбу та офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини - для розлученої жінки, яка виховує дитину без батька).»

«4.22. Ощадкова оплачувана відпустка при народженні дитини триває до 14 календарних днів надання не пізніше трьох місяців з дня народження дитини за завою працівника.»

«4.23. Під час дії воєнного стану Аміністрація має право прийняти рішення про надання працівнику щорічної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Аміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Заробітну плату працівнику за весь час оплачуваної відпустки виплачують до початку відпустки.»

«4.24. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами триває 70 календарних днів, передбачає допомогу, починаючи з дня пологів. Для цього працівниця має написати Аміністрації заяву проханням перенести дату початку відпустки.»

«4.25. Працівникам, призначеним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особиний період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупі А першої групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.»

«4.26. Аміністрація зобов'язана надати працівнику відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону України «Про відпустки» та з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Аміністрацією підприємства, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

Із час затримки поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, наслідками ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Аміністрація на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження

5

№ з/п	Назва підприємства	Вид діяльності	Галузь	Посада	Код КДК (згідно 003:2010)	Кількість штатних одиниць	Кількість працівників, % умови	Надбавки, грн	
								Доплати за виконання умов праці, %	Група
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	КИБ	Департамент контролю якості	Директор з якості	1229,3	1				
2	КИБ	Департамент контролю якості	Фахівець із якості	2419,2	1				
3	КИБ	Департамент контролю якості	Заступник директора з якості	1229,3	3				
4	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Старший лаборант хімічних аналізів	8159	3				
5	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Завідувач лабораторії	1229,7	1				
6	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Інженер-лаборант	2149,2	3				
7	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Мікробіолог	2211,2	2				
8	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Старший мікробіолог	2211,2	1				
9	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Старший інженер-лаборант	2149,2	2				
10	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Лаборант хімічних аналізів	8159	5				
11	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Контролер якості	7432	2				
12	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Старший контролер якості	7432	2				4
13	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Лаборант якості	8229	1				
14	ЖАЛКІВ	Лабораторія	Хімік	2113,2	1				

ИЗДАТЕЛЬСТВО

Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»

«Поданок №7
до коллективного договора

2. Сторони домовилися змінити Додаток №7 до Колективного договору, укладеного між адміністрацією і Труловим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» та зареєстрованим за №88 від 28.11.2022р., виклавши його в наступній редакції:

15	ЖАШКІВ	Лабораторія		Молодший мікробіолог	2211.2	1		
16	ЖАШКІВ	Лабораторія		Технік по зерну	3119	1		
17	КИЇВ	Департамент логістики		Комірник	4131	1		
18	КИЇВ	Департамент логістики		Директор департаменту логістики	1229.1	1		
19	КИЇВ	Департамент логістики		Фахівець з планування і аналізу виробництва	3439	1		
20	КИЇВ	Департамент логістики		Заступник директора департаменту логістики з питань планування	1229.1	1		
21	КИЇВ	Департамент логістики		Комірник молодший	4131	1		
22	КИЇВ	Департамент логістики	Група по роботі з ключовими клієнтами	Експедитор	3422	3		
23	КИЇВ	Департамент логістики	Група по роботі з ключовими клієнтами	Логіст	2419.2	1		
24	КИЇВ	Департамент логістики	Група по роботі з ключовими клієнтами	Керівник групи	1229.7	1		
25	КИЇВ	Департамент логістики	Група по роботі з ключовими клієнтами	Провідний фахівець по роботі з ключовими клієнтами	3439	1		
26	КИЇВ	Департамент логістики	Група транспортної логістики	Логіст	2419.2	3		
27	КИЇВ	Департамент логістики	Група транспортної логістики	Керівник групи транспортної логістики	1229.7	1		
28	КИЇВ	Департамент логістики	Група з дистрибуції та клієнтського сервісу	Логіст	2419.2	1		
29	КИЇВ	Департамент логістики	Група з дистрибуції та клієнтського сервісу	Керівник групи	1229.7	1		
30	КИЇВ	Департамент логістики	Відділ зовнішньоекономічної діяльності	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1475.4	1		
31	КИЇВ	Департамент логістики	Відділ зовнішньоекономічної діяльності	Фахівець з експорту	3439	2		
32	КИЇВ	Департамент закупівель		Директор департаменту закупівель	1229.1	1		
33	КИЇВ	Департамент закупівель		Заступник директора департаменту закупівель	1229.3	1		
34	КИЇВ	Департамент закупівель		Провідний менеджер із закупівель	1499	1		
35	КИЇВ	Департамент закупівель	Група закупівель	Менеджер з постачання	1475.4	6		
36	КИЇВ	Департамент закупівель	Група закупівель	Провідний менеджер з постачання	1475.4	1		
37	КИЇВ	Департамент закупівель	Група закупівель	Менеджер з постачання (виробництво)	1475.4	1		
38	КИЇВ	Департамент закупівель	Група закупівель	Фахівець із закупівель	3439	1		
39	КИЇВ	Департамент закупівель	Група закупівель	Молодший фахівець із закупівель	3439	1		
40	КИЇВ	Департамент закупівель	Група зовнішньоекономічної діяльності	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності групи ЗЕД	1475.4	1		

41	КИВ	Департамент закупівель	Група зовнішньоекономічної діяльності	Агент з митного оформлення	3422	1	
42	КИВ	Департамент закупівель	Експедитивно-кур'єрська служба	Бодін автомобільних засобів (легкових)	8322	1	
43	КИВ	Юридичний відділ з міжнародних питань		Юрисконсульт з міжнародних питань	2429	1	
44	КИВ	Управління фінансового та бюджетування		Економіст з фінансової роботи	2441.2	1	
45	КИВ	Управління фінансового та бюджетування		Начальник управління фінансового та бюджетування	1231	1	
46	КИВ	Управління фінансового та бюджетування		Аналітик консолідованої інформації з фінансів	2433.2	1	
47	КИВ	Управління фінансового та бюджетування		Менеджер з управлінської звітності	1499	1	
48	КИВ	Управління фінансового та бюджетування		Старший економіст з фінансової роботи	2441.2	1	
49	КИВ	Адміністрація		Генеральний директор	1210.1	1	
50	КИВ	Адміністрація		Директор з виробництва	1222.1	1	
51	КИВ	Адміністрація		Заступник генерального директора з розвитку	1210.1	1	
52	КИВ	Адміністрація		Консультант генерального директора з юридичних питань	2419.2	1	
53	КИВ	Адміністрація		Заступник генерального директора з розвитку бізнесу	1210.1	1	
54	КИВ	Адміністрація		Менеджер проекту	1231	1	
55	КИВ	Адміністрація	Група з оцінки, навчання та розвитку персоналу	Менеджер з оцінки та розвитку персоналу	1499	1	
56	КИВ	Адміністрація	Група з оцінки, навчання та розвитку персоналу	Фахівець з оцінки, навчання та розвитку персоналу	3439	1	
57	Адміністрація	Група з оцінки, навчання та розвитку персоналу	Група підбору та адаптації	Проектний фахівець з підбору та адаптації персоналу	3439	1	
58	Адміністрація	Група з оцінки, навчання та розвитку персоналу	Група підбору та адаптації	Менеджер з персоналу		1	
59	КИВ	Секретаріат	Адміністратор	4222	1		
60	КИВ	Секретаріат	Секретар	4115	1		
61	КИВ	Секретаріат	Архіваріус	4141	1		
62	КИВ	Секретаріат	Офіс-адміністратор	4222	2		

63	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Заступник головного бухгалтера з виробництва	1231	1		
64	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Бухгалтер з виробництва	3433	4		
65	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Головний економіст з виробництва	2441.2	1		
66	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Економіст з планування	2441.2	1		
67	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Касир	4211	1		
68	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Старший бухгалтер з виробництва	3433	4		
69	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Бухгалтер	3433	1		
70	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Бухгалтер з виробництва	3433	1		
71	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Заступник начальника відділу транспортно-транспорту	1226.2	1		
72	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Начальник відділу транспорту	1226.2	1		
73	ЖАШКІВ	Бухгалтерія заво	Старший водій автомобіля	8322	1		
74	ЖАШКІВ	Виробництво	Майстер змін	1222.2	7		
75	ЖАШКІВ	Виробництво	Токар	8211	1		
76	ЖАШКІВ	Виробництво	Купальник	7415	1		
77	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (розливний автомат)	8278	6		
78	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (генератор)	8278	9		
79	ЖАШКІВ	Виробництво	Вантажник (генератор)	9333	1		
80	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (розливний автомат)	8278	10		
81	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (розливний автомат)	8278	4		
82	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (атирокочна машина)	8278	4		
83	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (генератор)	8278	18		
84	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (генератор)	8278	3		
85	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у виробництві харчової продукції (генератор)	8131	6		
86	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор відділу наливомата (лінійний)	8131	1		8
87	ЖАШКІВ	Виробництво	Фенчар з виробництва	3221	1		
88	ЖАШКІВ	Виробництво	Водій навантажувача	8334	1		

32	ЖАШКІВ	Виробництво	Вантажник	9333	6	4							
33	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор автоматів (ліній пакуючих)	8240	5	8							
34	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор автоматів (баночна лінія)	8240	3	8							
35	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор пакуючих (баночна лінія)	8240	1	8							
36	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції (пакетизер)	8278	1	4							
37	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції ліній у виробництві	8278	15	4							
38	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції (етикетувальна машина)	8278	3	8							
39	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції ліній у виробництві (розлив)	8278	15	4							
40	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції ліній у виробництві (пакетизер)	8278	1	4							
41	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції автоматів (баночна лінія)	8240	1	8							
42	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції (розливний автомат)	8278	15	4							
43	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший вантажник	9333	1	4							
44	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор автоматів (ліній пакуючих)	8240	1	8							
45	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор автоматів (баночна лінія)	8240	10	8							
46	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор харчової продукції (розливний автомат)	8278	7	4							
47	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (пакетизер)	8278	7	4							
48	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (розливний чех)	8278	6	4							
49	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (пакетизер)	8278	6	4							
50	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (розливний чех)	8278	6	4							
51	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (пакетизер)	8278	5	4							
52	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції (розливний чех)	8278	15	4							
53	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший оператор харчової продукції ліній у виробництві (розливний чех)	8278	15	8							
54	ЖАШКІВ	Виробництво	Старший майстер зміни	1222.2	11	4							
55	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор напівавтомата (шкільни)	8131	1	8							
56	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
57	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
58	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
59	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
60	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
61	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
62	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
63	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
64	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
65	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
66	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
67	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
68	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
69	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
70	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
71	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
72	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
73	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
74	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
75	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
76	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
77	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
78	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
79	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
80	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
81	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
82	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
83	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
84	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
85	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
86	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
87	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
88	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
89	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
90	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
91	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
92	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
93	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
94	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
95	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
96	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
97	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
98	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
99	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									
100	ЖАШКІВ	Виробництво	Оператор ліній у харчової продукції	8278									

[illegible]

1	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Інженер з охорони праці	2149.2	1	
2	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Завідуюча господарством	1239	1	
3	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Аналітик комп'ютерних систем	2131.2	1	
4	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Адміністратор з організації роботи, зв'язів з громадськістю та ЗМІ	4222	1	
5	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Заступник директора з виробництва	1222.1	1	
6	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Старший технолог	3119	1	
7	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Помічник комірника	9411	1	
8	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Експерт	2211.2	1	
9	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Інспектор з капрів	3423	1	
10	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Фахівець із закупівель	3439	2	
11	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Адміністратор з виробництва	2429	1	
12	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Фельдшер з проведення переливів крові	3221	1	
13	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Наглядач з вантажоперевезень	1226.2	1	
14	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Наглядач транспорту	1226.2	1	
15	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Наглядач господарства	1226.2	1	
16	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Інженер з експлуатації та обслуговування систем	2149.2	1	
17	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Головний пивовар	1237.1	1	
18	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Заступник директора з питань безпеки	1210.1	1	
19	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Технолог з пивоваріння	3119	1	
20	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Менеджер з розподілу торгівельних площ	1454	1	
21	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Комп'ютерна техніка (виробництво)	9411	1	
22	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Технолог (пивоваріння)	3119	1	
23	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Менеджер з управління виробництвом	1499	1	
24	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Адміністратор з виробництва	2429	1	
25	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Головний технолог	1231	1	
26	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Директор юридичного департаменту	1229.3	1	
27	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Адміністратор з виробництва	2429	1	
28	Адміністрація заводу	Адміністрація заводу	Заступник директора з питань безпеки	1229.3	1	

[illegible]

1.1.1	Фінансовий департамент		Фахівець з фінансів	3439	1		
1.1.2	Фінансовий департамент		Директор департаменту фінансового	1229.3	1		
1.1.3	Фінансовий департамент		Консультант з бізнес-аналітики	2419.2	1		
1.1.4	Фінансовий департамент		Фахівець з аналітики експортних ринків	3439	1		
1.1.5	Фінансовий департамент		Начальник відділу бюджетування (зовнішні ринки)	1235	1		
1.1.6	Фінансовий департамент	Управління фінансового планування та бюджетування	Економіст з фінансової роботи	2441.2	1		
1.1.7	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1		
1.1.8	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Старший бухгалтер	3433	1		
1.1.9	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Перший заступник головного бухгалтера	1231	1		
1.1.10	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Касир	4211	1		
1.1.11	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Заступник головного бухгалтера із загальних питань	1231	1		
1.1.12	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Старший бухгалтер з обліку розрахунків з постачальниками	3433	2		
1.1.13	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Старший бухгалтер з обліку розрахунків з покупцями	3433	3		
1.1.14	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Провідний бухгалтер з обліку розрахунків з покупцями	2411.2	1		
1.1.15	Фінансовий департамент	Бухгалтерія	Провідний бухгалтер з обліку розрахунків з постачальниками	2411.2	2		
1.1.16	Департамент персоналу		Начальник відділу з впровадження кадрової політики	1235	1		
1.1.17	Департамент персоналу		Директор департаменту персоналу	1229.1	1		
1.1.18	Департамент персоналу		Заступник директора департаменту персоналу	1229.3	1		
1.1.19	Департамент персоналу		Економіст з праці	2412.2	1		
1.1.20	Департамент персоналу		Начальник відділу	1235	1		
1.1.21	Департамент персоналу	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1		
1.1.22	Департамент маркетингу		Фахівець з маркетингу	3439	1		
1.1.23	Департамент маркетингу		Директор департаменту маркетингу	1229.1	1		
1.1.24	Департамент маркетингу		Провідний фахівець з аналітики	3439	1		
1.1.25	Департамент маркетингу		Молодший менеджер з маркетингу	1475.4	1		
1.1.26	Департамент маркетингу		Категорійний менеджер з маркетингу	1475.4	2		

25 0	КИЇВ	Департамент маркетингу		Категорійний менеджер з маркетингу по роботі із зовнішніми ринками	1475.4	1		
25 1	КИЇВ	Департамент маркетингу		Провідний менеджер з маркетингу	1475.4	1		
25 2	КИЇВ	Департамент маркетингу		Менеджер проектів	1499	1		
25 3	КИЇВ	Департамент маркетингу	Група цифрових комунікацій з споживачами	Керівник групи цифрових комунікацій з споживачами	1229.7	1		
25 4	КИЇВ	Департамент маркетингу	Група цифрових комунікацій з споживачами	Фахівець по роботі з цифровими комунікаціями	3439	1		
25 5	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ розробок та досліджень продукції	Технолог	3119	1		
25 6	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ розробок та досліджень продукції	Начальник відділу розробок та досліджень продукції	1235	1		
25 7	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ розробок та досліджень продукції	Провідний технолог	3119	1		
25 8	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ розробок та досліджень продукції	Лаборант	3111	1		
25 9	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ креативний	Дизайнер графічних робіт	2452.2	2		
26 0	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ креативний	Начальник відділу креативного	1235	1		
26 1	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ креативний	Провідний дизайнер графічних робіт	2452.2	1		
26 2	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ PR	Фахівець з методів розширення ринку збуту	2419.2	1		
26 3	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ PR	Начальник відділу PR	1234	1		
26 4	КИЇВ	Департамент маркетингу	Відділ PR	Фахівець	3439	1		
26 5	КИЇВ	Господарський відділ		Кур'єр	9151	3		
26 6	КИЇВ	Господарський відділ		Завідувач господарства	1239	1		
26 7	КИЇВ	Господарський відділ		Прибиральник службових приміщень 3	9132	1		
26 8	КИЇВ	Господарський відділ		Офісний службовець (інформація)	4222	3		
26 9	КИЇВ	Департамент продажів		Директор департаменту продажів	1229.3	1		
27 0	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	6		
27 1	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією	Менеджер із збуту територіальний	1475.4	13		
27 2	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією	Національний менеджер з питань регіонального розвитку HoReCa, АЗС та кегової продукції	1474	1		
27 3	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією	Менеджер з питань регіонального розвитку по роботі з АЗС та кеговою продукцією	1474	1		

29 7	Київ	Департамент продажів	Група по роботі з регіональними мережами	Національний менеджер регіональних мереж	1499	1		
29 8	Київ	Департамент продажів	Група по роботі з національними мережами	Менеджер із збуту територіальний	1475.4	1		
29 9	Київ	Департамент продажів	Західний округ	Національний менеджер з продажів Західного округу	1499	1		
30 0	Департамент продажів	Західний округ	Північно-Західний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Північно-Західного регіону Західного округу	1474	1		
30 1	Департамент продажів	Західний округ	Північно-Західний регіон	Менеджер із збуту територіальний Північно-Західного регіону Західного округу	1475.4	7		
30 2	Департамент продажів	Західний округ	Центрально-Західний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально-Західного регіону Західного округу	1474	1		
30 3	Департамент продажів	Західний округ	Центрально-Західний регіон	Менеджер із збуту територіальний Центрально-Західного регіону Західного округу	1475.4	6		
30 4	Департамент продажів	Західний округ	Південно-Західний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Південно-Західного регіону Західного округу	1474	1		
30 5	Департамент продажів	Західний округ	Південно-Західний регіон	Менеджер із збуту територіальний Південно-Західного регіону Західного округу	1475.4	7		
30 6	Київ	Департамент продажів	Центральний округ	Заступник директора департаменту продажів (Центральний округ)	1229.3	1		
30 7	Департамент продажів	Центральний округ	регіон- Київ	Менеджер із збуту територіальний регіону Київ Центрального округу	1475.4	2		
30 8	Департамент продажів	Центральний округ	Київський регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку регіону Київський Центрального округу	1474	1		
30 9	Департамент продажів	Центральний округ	Київський регіон	Менеджер із збуту територіальний регіону Київський Центрального округу	1475.4	8		
31 0	Департамент продажів	Центральний округ	Північно-Східний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Північно-Східного регіону Центрального округу	1474	1		
31 1	Департамент продажів	Центральний округ	Північно-Східний регіон	Менеджер із збуту територіальний Північно-Східного регіону Центрального округу	1475.4	8		
31 2	Департамент продажів	Центральний округ	Центрально-Східний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально-Східного регіону Центрального округу	1474	1		

				округу				
31 3	Департамен т продажів	Центральний округ	Центрально- Східний регіон	Менеджер із збуту територіальний Центрально- Східного регіону Центрального округу	1475.4	6		
31 4	КИЇВ	Департамент продажів	Південний округ	Національний менеджер з продажів Південного округу	1499	1		
31 5	Департамен т продажів	Південний округ	Регіон Молдова	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	1		
31 6	Департамен т продажів	Південний округ	Придніпровський регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Придніпровського регіону Південного округу	1474	1		
31 7	Департамен т продажів	Південний округ	Придніпровський регіон	Менеджер із збуту територіальний Придніпровського регіону Південного округу	1475.4	8		
31 8	Департамен т продажів	Південний округ	Південний регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Південного регіону Південного округу	1474	1		
31 9	Департамен т продажів	Південний округ	Південний регіон	Менеджер із збуту територіальний Південного регіону Південного округу	1475.4	6		
32 0	Департамен т продажів	Південний округ	Одеський регіон	Менеджер з питань регіонального розвитку Одеського регіону Південного округу	1474	1		
32 1	Департамен т продажів	Південний округ	Одеський регіон	Менеджер із збуту територіальний Одеського регіону Південного округу	1475.4	4		
32 2	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з ключовими клієнтами	Мерчендайзер	3415	1		
32 3	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з ключовими клієнтами	Національний менеджер з питань регіонального розвитку	1474	1		
32 4	КИЇВ	Департамент продажів	Група по роботі з ключовими клієнтами	Менеджер із збуту територіальний	1475.4	5		
	Всього:	Х	Х	Х	Х	800		

3. Сторони домовилися доповнити Колективний договір, укладений між адміністрацією і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» та зареєстрований за №88 від 28.11.2022р., додатком №11 «Положення про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» в наступній погодженій редакції:

*«Додаток №11
до колективного договору*

ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «НОВІ ПРО/ВКТИ УКРАЇНА» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпуски», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Статуту підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, його структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.3. Ліквідом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу;
- посадові оклади та годинні ставки працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штарпного розпису.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці з почасовою формою оплати праці. При почасовій формі оплати праці заробітна плата визначається або за годинною тарифною ставкою, або за кількістю відпрацьованих робочих днів та денними тарифними ставками, або за посадовим місячним окладами.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата: посадовий оклад або годинна тарифна ставка, встановлені працівникам відповідно до штарпного розпису, який формується на підставі окладів та годинних тарифних ставок, визначених відповідно до тарифної сітки підприємства (Додаток №1 до цього Положення).

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- сумищення професії (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штарпним засудженням керівників (як доплата не виплачується);
- інтенсивність праці — у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність, скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Адміністрації.

Розмір заохочень Адміністрація визначає шляхом розподілення належної суми пропорційно заробітку за фактично відпрацьованим часом в межах належних копій. Розмір заохочення може бути підвищений;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 20% посадового окладу;
 - за творчі ініціативи, за трудові успіхи та винахідливість, і за особливі умови праці - до 50% посадового окладу;
 - за тимчасове заступництво - у розмірі річної плати в посадових окладах.
 - 3.2.2. оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні - у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
 - 3.2.3. оплата за невикористаними надатковими відпустками, оплати прощових компенсацій у разі невикористаних надаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
 - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; суми зарплатної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відпуском від підприємства в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
 - 3.2.4. Працівникам, які безпосередньо зайняті на робочих місцях з шкідливими умовами праці, виплачується доплата у відсотках від їх тарифної ставки в залежності від ступеню встановлених факторів шкідливості.
 - 3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають ознак оціночний характер та які не надаються актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми; винагороди та премії, а саме винагороди за підсумками роботи (місяць, квартал, рік, тощо); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань - у розмірі до одного посадового окладу; оціночні винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у прощові, так і надурочній формі.
 - 3.4. Виплати соціального характеру у прощові і надурочній формі:
 - оплата або доплати на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах;
 - вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.
 - 3.5. Матеріальна допомога може надаватися працівникам в таких випадках:
 - смерті працівника (пожалуйста, суми, передбачені чинним законодавством);
 - на поховання членів родини працівника;
 - на оздоровлення;
 - в разі стихійного лиха;
 - за сімейними обставинами;
 - в інших випадках, що призвели до погіршення матеріального стану працівника.
- 4. Строки та періодичність виплат зарплатної плати**
- 4.1. Зарплатна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені чинним законодавством, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує місяця з 1 по 15;
- до 22 числа поточного місяця - виплачується зарплатна плата за першу половину місяця з 16 по 30 (31).
- 4.2. Зарплатна плата за першу половину місяця має порівнюватися оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.3. Якщо день виплати зарплатної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплатна плата виплачується напередодні.

4.4. Підприємством забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. При укладанні з працівником трудової угоди (контракту) до його відома вносяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам підприємства за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис; табель обліку робочого часу; накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

4.8. Заробітна плата працівникам за весь час неурочної відпустки виплачується до її початку.

4.9. Кожен працівник підприємства щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

4.10. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та проводить заходи з погашення заборгованості по виплаті заробітної плати в разі її виникнення згідно до чинного законодавства.

4.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

4.12. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через устанovi банків і поштовыми переказами відповідно до чинного законодавства.

4.13. Заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

4.14. Оплата робочого часу за умов збиткової діяльності і відсутності з цих причин коштів на оплату праці працівникам підприємства, здійснюється відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі: відраховується за годинними ставками; працівникам, працюючим у святковий і неробочий день, надаються відраховується за годинними ставками, які одержують місечний оклад, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплати у вказаному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.16. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі: 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.17. За подвійною системою оплати праці робота в надурочний час, святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

4.18. За відрахованою системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується окладна у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за подвійною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

4.19. Для категорії працівників виробництва на підприємстві введений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - 1 (один) рік.

4.20. Облік робочого часу працівників регулюється графіками роботи (змінності).

4.21. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не

меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаячи перерву на обід) (частина друга статті 59 Кодексу законів про працю України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку становить не менше, як сорок дві години (стаття 70 Кодексу законів про працю України). Призначення працівника на роботу протягом усього зміни підлягає забороні (частина друга статті 59 Кодексу законів про працю України).

4.22. В окремих випадках тривалість щотижневого (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щотижневого (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові відпочинкові години протягом щотижневого періоду.

4.23. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно таблиці обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових відпочинкових днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

4.24. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місцях роботи та інших облікових періодах, що передбачають менше, ніж кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість нових тижнів щотижневого періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 Кодексу законів про працю України).

4.25. При підсумовуванні обліку робочого часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, враховується надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 Кодексу законів про працю України.

4.26. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду. В разі, якщо працівник прийнятий на роботу та звільняється з роботи в період щотижневого календарного року, обліковий період рахується з дати початку роботи по дату звільнення з роботи включно.

4.27. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробиток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумовуванні зменшення тривалості роботи в інші дні облікового періоду, або відпочинку зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

4.28. У разі підсумовування обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Поділи роботи, що передбачаються нормою, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час святкових і неробочих днів, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період, установлену на підприємстві, що припадає на цей період, з рівною частотою кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

4.29. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженням працівком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику проводиться за графіком, встановленим конкретної тривалості щотижневого часу за обліковий період, визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем щотижневого робочого тижня, що припадає на цей період, з рівною частотою кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

4.30. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормального кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які

за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповів до законодавства був збільшений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання /державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). Облік надурочних годин кожного працівника ведеться відповідно до затвердженої но підприємству форми (Додаток №2 до цього Положення).

4.3.1. Вирядження

4.3.1.1. За час виконання за працівниками зберігається середній зарплаток за роботи за графіком основної роботи працівників.

4.3.1.2. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього зарплатку (стаття 121 Кодексу законів про працю України)

4.3.1.3. У разі якщо працівник відбуває у відрядження або отримує з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, працівнику може надаватися інший день відпочинку на підставі заяви працівника та відповідного наказу по підприємству.

4.3.1.4. У разі направлення працівника у відрядження згідно з виконанням робіт у святковий або неробочий день (згідно з постанов, визначених статтю 71 Кодексу законів про працю України) Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою.

5. Обмеження розміру утримань із зарплатної плати

5.1. Утримання із зарплатної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

*Додаток №1 до колективного договору
до Додатку №1 до колективного договору*

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА ТОВ "НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА"

Часова тарифна ставка 1 розряду		Тарифні розряди		коєфіцієнти		розрахунок по міжтарифу		по затвердженню тарифах		Прийняті год. ставки та місячні окл.		прибиральник приміщень		дворник		масовий робітник		машиніст із прав на та ремонтні слесарі старший оператор котельні		оператор котельні		токар		вантажники																												
1	1	1,9	1,1	2,3	1,1	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	0,2729	4,1619	40	76	44	112	52	178	64	281,2	72	357,2	84	478,8	100	615,6	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661		
2	2,1	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	100	615,6	168	699,2	40	76	44	112	52	178	64	281,2	72	357,2	84	478,8	100	615,6	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661		
3	1,3	2,8	1,6	3,7	1,8	4,7	2,1	6,3	2,5	8,1	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661
4	1,6	3,7	1,8	4,7	2,1	6,3	2,5	8,1	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661		
5	1,8	4,7	2,1	6,3	2,5	8,1	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661				
6	2,1	6,3	2,5	8,1	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661						
7	2,5	8,1	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661								
8	4,2	9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661										
9,2	8	7	6	5	4	3	2	1	1,9	1,1	2,3	2,9	1,3	4,45	0,559	4,39375	0,256	4,9611	0,235	6,7	0,209	6,156	168	699,2	6481,80	15248	7656	24356	9048	30972	11136	48928,8	12528	62153	14616	83311	17400	107114	29232	121661												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

