

Схвалено на загальних зборах Трудового колективу
ТОВ «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» 19.09.2022р.
Протокол №19/09/2022 від 19.09.2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»

м. Київ – 2022

88

ЗМІСТ

| | | |
|----|---|----|
| 1 | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| 2 | ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ..... | 3 |
| 3 | НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ..... | 4 |
| 4 | РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ..... | 7 |
| 5 | ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЫГ..... | 10 |
| 6 | УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ..... | 12 |
| 7 | ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА..... | 14 |
| 8 | ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ..... | 15 |
| 9 | ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ..... | 15 |
| 10 | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 15 |
| | ДОДАТОК №1..... | 16 |
| | ДОДАТОК №2..... | 18 |
| | ДОДАТОК №3..... | 19 |
| | ДОДАТОК №4..... | 21 |
| | ДОДАТОК №5..... | 30 |
| | ДОДАТОК №6..... | 32 |
| | ДОДАТОК №7..... | 34 |
| | ДОДАТОК №8..... | 51 |
| | ДОДАТОК №9..... | 56 |
| | ДОДАТОК №10..... | 58 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» між адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА» (надалі – «Адміністрація») в особі Генерального директора Бінецького Ігоря Станіславовича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника трудового колективу Бінецької Валерії Валеріївни, з іншої сторони, з метою визначення взаємних прав та обов'язків у сфері виробничих, трудових і соціально-економічних відносини.

1.2. Колективний договір визначає основи забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також 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, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів та інше.

1.3. Умови цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для працівників підприємства, так і для власника або уповноваженого ним органу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до 2027 року. Після закінчення строку дії цього колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з умовами колективного договору.

1.7. Адміністрація забезпечує виконання положень та умов колективного договору і несе відповідальність за їх реалізацію.

1.8. Представник трудового колективу здійснює контроль за виконанням положень і умов колективного договору. Дія колективного договору розповсюджується на всі підрозділи підприємства, на всіх трудящих, службовців, спеціалістів, а також на представників трудящих.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з урахуванням їх належної професійної кваліфікації і трудовими договорами (контрактами);

2.2.2. визначити пріоритетні напрямки розвитку підприємства, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх виконання;

2.2.3. розглядати пропозиції представників трудящих щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників підприємства, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати;

2.2.4. проводити первинне професійне навчання та створювати умови для професійного росту та підвищення кваліфікації працівників.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті/ трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного

працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті/трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату та за згодою працівника і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, на запит Адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. *Представники трудящих зобов'язуються:*

2.5.1. сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві;

2.5.2. утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору;

2.5.3. сприяти Адміністрації в формуванні і підтримці нормального психологічного клімату на підприємстві і вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки діяльності підприємства.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. В таких випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до такого звільнення. Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.8. Звільнення працівника не позбавляє його зобов'язання відшкодувати в повному обсязі шкоду, заподіяну підприємству та/або майну Адміністрації підприємства.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

3.3. Заробітна плата виплачується працівнику за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, а саме 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

3.5. Заробітна плата виплачується працівнику у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису. Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства. Зміни до штатного розпису вносяться у випадку введення нових штатних одиниць, зміни розмірів чи систем оплати праці, розрядів, найменування посад тощо.

На підприємстві встановлюється Єдина тарифна сітка, що формується на основі оцінок складності виконуваних робіт і кваліфікацій працівників. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією або уповноваженим нею органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику у день його звільнення. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. (Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається).

3.8. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Керівник підприємства несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та повинен:

- вживати заходи з погашення заборгованості по виплаті заробітної плати в разі її виникнення;
- застосовувати доплати та надбавки до посадових окладів працівників підприємства у розмірі до 100%: за суміщення професій; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- проводити зміни в оплаті праці та щорічний перегляд заробітної плати, зміни розміру мінімальної заробітної плати, у зв'язку з рівнем інфляції.

3.10. Умови виплати надбавок і доплат встановлюються Адміністрацією за трудові успіхи, відсутність порушень технологічного процесу і виробничої дисципліни. Розмір заохочень Адміністрація визначає шляхом розподілення належної суми пропорційно

заробітку за фактично відпрацьований час в межах наявних коштів. Розмір заохочення може бути підвищений:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 20% посадового окладу;
- за творчу ініціативу, за трудові успіхи та винахідливість, і за особливі умови праці – до 50% посадового окладу;
- за тимчасове заступництво – у розмірі різниці в посадових окладах.

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

3.12. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

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

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

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

3.15. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

3.15.1. Методика розрахунку надурочних годин працівників в обліковому періоді здійснюється відповідно до Додатку №10 до Колективного договору.

3.16. З метою підвищення ефективності використання робочого часу та сприяння запровадженню нових форм зайнятості в сучасних умовах господарювання, з метою оптимізації обліку обсягів виконаної роботи, враховуючи інтереси трудового колективу підприємства, окрема категорія працівників, що працюють на посадах/за професією визначених у Додатку №1 до цього колективного договору, працюють за погодинною системою оплати праці.

Адміністрацією підприємства для категорії працівників, що працюють за погодинною системою оплати праці, введений підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом - 1 рік.

3.17. При наявності фінансової можливості підприємства Адміністрація зобов'язується здійснювати преміювання працівників підприємства, виплачувати одноразові винагороди і матеріальну допомогу в розмірах та порядку, визначених адміністрацією підприємства. Матеріальна допомога може також надаватися працівникам в таких випадках:

- смерті працівника (понад суми, передбаченої 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.

3.18. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам за високі показники праці, успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, трудової дисципліни, а також за окремим рішенням Адміністрації при досягненні працівниками підприємства 40, 45, 50, 55, 60, 65 років.

3.19. Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

3.20. Всі види оплати праці, грошових виплат і заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, сум оздоровлення працівників, але не вище середньомісячного заробітку, що склався за попередній місяць до моменту їх виплат.

3.21. У разі порушення трудової дисципліни, недобросовісної роботи та нанесення матеріального збитку майну адміністрації, працівник позбавляється права на отримання премій і надбавок до посадових окладів.

3.22. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.23. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.24. Працівникам, які безпосередньо зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, виплачується доплата у розмірі 4% або 8% від їх тарифної ставки.

3.25. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

3.26. Для працівників підприємства, робота яких пов'язана з постійним пересуванням на ввіреній території, встановлюється надбавка за роз'їзний характер праці. Перелік посад працівників підприємства з роз'їзним характером праці та розмір надбавки за роз'їзний характер праці визначено в Додатку №9 до цього колективного договору.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві (за умовами виробництва (роботи) на окремих ділянках (цехах, лініях) запроваджено підсумований облік робочого часу та змінний режим роботи.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки змінності складаються за погодження з представником трудового колективу та доводяться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх у дію.

4.2. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи:

- для офісу підприємства: початок робочого дня: 09.00, перерва на обід та відпочинок: з 13.00 до 14.00, закінчення робочого дня: 18.00, вихідні: субота, неділя;
- для працівників ІТР виробництва: початок робочого дня: 08.00, перерва на обід та відпочинок: з 12.00 до 13.00, закінчення робочого дня: 17.00, вихідні: субота, неділя;
- для працівників, робота яких має роз'їзний характер праці: початок робочого дня: 09.00, перерва на обід та відпочинок: з 13.00 до 14.00, закінчення робочого дня: 18.00, вихідні: субота, неділя.

4.3. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи виробничого підрозділу підприємства:

| | <i>Перша зміна</i> | <i>Друга зміна</i> |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Початок робочого дня: | 08.00 | 20.00 |
| Перерва на обід та відпочинок | дві обідні перерви по 30 | дві обідні перерви по 30 |

| | хв./год. кожна, яка попередньо узгоджена з керівником підрозділу | хв./год. кожна, яка попередньо узгоджена з керівником підрозділу |
|-------------------------|--|--|
| Закінчення робочого дня | 20:00 | 08:00 |

У виробничому підрозділі підприємства введені 4 графіки змінності з рівномірною по черговістю. За необхідності кількість графіків змінності може бути збільшена.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися згідно встановлених графіків змінності та в години визначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість перерв у роботі між змінами встановлюється не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. Встановлені роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу графіки змінності є обов'язковими для сторін трудового договору.

4.3.1. Адміністрацією для водіїв автотransпортних засобів – працівників підприємства встановлюється змінний графік роботи – десятигодинний робочий день; 5 робочих днів /5 днів відпочинку з розподілом робочого часу на частини: 5 годин у ранковий час робочого дня та 5 годин у вечірній час робочого дня.

Режим роботи водія автотransпортного засобу (автобус):

07.00-12.00 – ранковий час;

16.00-21.00 – вечірній час;

12.00-16.00 – перерва.

Адміністрацією підприємства для таких працівників вводиться підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

4.3.2. Адміністрацією для фельдшерів з проведення передрейсових оглядів водіїв автотransпортних засобів – працівників підприємства встановлюється чотирьохгодинний робочий день з розподілом робочого часу на частини: 2 години у ранковий час та 2 години у вечірній час, згідно затвердженого на підприємстві наказом графіку змінності.

Режим роботи фельдшера з проведення передрейсових оглядів водіїв:

06:00 - 08:00 – ранковий час;

18:00 - 20:00 – вечірній час;

08.00 - 18.00 – перерва.

4.4. Вихідні дні працівникам виробничого підрозділу надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників, згідно з графіком змінності, який затверджується Адміністрацією.

4.5. Працівники підприємства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи, надомну або дистанційну роботу (згідно ст. 60, 60-1, 60-2 КЗпП України).

За заявою працівника Адміністрація встановлює останньому зручний графік роботи в межах, що не суперечать чинному законодавству України.

З ініціативи Адміністрації у разі необхідності на підприємстві можуть встановлюватися різні режими роботи з обов'язковим попередженням за 2 місяці.

4.6. Працівникам надається щорічна основа відпустки тривалістю 24 календарних днів, не враховуючи святкових днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Працівникам, які безпосередньо зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці та за особливий характер праці, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю від 2 календарних днів до 7 календарних днів включно (згідно наказу).

4.7.1. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.7.2. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з перелічених осіб

4.7.3. Учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік та надається за календарний рік.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.9. За ненормований робочий день працівникам згідно з переліком професій і посад, визначених у Додатку №2 до цього колективного договору, встановлюється додаткова щорічна відпустка визначеної цим додатком тривалості.

4.10. За заявою працівника у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на календарний рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. За заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.11. Адміністрація має право направляти працівників у відрядження для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, а працівники в свою чергу мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з такими службовими відрядженнями. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.12. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.13. Згідно цього колективного договору Адміністрація підприємства вважає за необхідне додатково, понад встановлені норми, компенсувати працівникам, відрядженим у службовій необхідності, добові за час перебування у відрядженні, в порядку і розмірах, визначених Адміністрацією.

4.14. За рішенням Адміністрації при настанні об'єктивних причин на підприємстві може бути запроваджено простій (зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній зарібок.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) Адміністрація може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

4.15. Річна календарна норма тривалості робочого часу в розрізі місяців за календарем п'ятиденного 40-годинного робочого тижня встановлюється з однаковою тривалістю кожного дня (восьмигодинний робочий день) з урахуванням його скорочення на годину напередодні святкових і неробочих днів з дотримання вимог статей 50-53, 67, 73 КЗпП України.

Затвердження та зміна норми тривалості робочого часу здійснюється на підставі наказу.

Річна норма є основою для визначення календарної місячної норми за поденного обліку й календарної норми на обліковий період за підсумованого обліку робочого часу.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

5.1. Колективним договором Адміністрація встановлює додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії, соціально-побутові пільги, які будуть покриватися за рахунок коштів підприємства. Основна мета таких додаткових пільг полягає в забезпеченні оптимізації робочого процесу. Такими додатковими гарантіями і пільгами адміністрація визначила:

- оплата харчування працівників виробництва;
- забезпечення питною водою і додатково газованою водою всіх працівників підприємства, а також спеціальними приладами для приготування гарячих та холодних напоїв;
- забезпечення гарячими напоями (чай/кава) та печивом/батончиками;
- забезпечення проїзними документами працівників на період службових поїздок у виробничих цілях;
- забезпечення перевезення працівників виробництва на автобусному маршруті до місця роботи та з місця роботи;
- оплата послуг мобільного зв'язку, в тому числі роумінгу, для працівників підприємства;

- нагородження подарунками для додаткового заохочення працівників за зразкове та сумлінне виконання своїх трудових обов'язків;
- забезпечення паливно-мастильними матеріалами або компенсація їх вартості працівникам, які у робочий час використовують власний автомобіль для виконання своїх трудових обов'язків з метою ведення підприємством господарської діяльності;
- забезпечення працівників кімнатою на виробництві для проживання під час відрядження на виробництво;
- забезпечення оплати послуг медичного страхування щодо усіх працівників підприємства;
- організація та проведення корпоративних святкувань для працівників підприємства;
- забезпечення озеленення приміщень підприємства та прилеглої території;
- забезпечення необхідними засобами гігієни в кімнатах особистої гігієни.

5.2. Адміністрація, при наявності фінансової можливості підприємства, може надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.3. За рахунок коштів прибутку адміністрація може надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі гострої необхідності:

- на поховання працівника підприємства;
- на поховання членів родини працівника підприємства;
- на оздоровлення;
- в разі стихійного лиха;
- за сімейними обставинами;
- інших обставин, що призвели до погіршення матеріального стану працівника.

5.4. Адміністрація, в порядку передбаченим чинним законодавством, має право надавати працівникам позики строком до 2 років для придбання ними товарів домашнього господарювання, а також в інших випадках за сімейними обставинами. За рішенням Адміністрації строк надання позики може бути збільшений.

5.5. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти для проведення культурно-масових заходів по ушануванню ветеранів ВВВ, праці, ювілярів, зустрічі новорічних та інших свят, проведення спортивних змагань тощо, а також на придбання для проведення таких заходів різноманітних призів; придбання новорічних подарунків дітям працівників до досягнення ними 16 віку, та при наявності фінансової можливості і у виняткових випадках: на забезпечення оздоровчих та заходів відпочинку працівників та членів їх сімей на Україні та в будь якій країні світу з частковою оплатою за рахунок коштів організації або безоплатно, та відшкодування самостійно придбаних путівок працівниками за їх вибором із наступним відшкодуванням повної або часткової вартості.

5.6. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти на добровільне медичне страхування працівників підприємства та членів їх сімей.

5.7. Адміністрація власними силами забезпечує представників трудящих необхідними для їх діяльності приміщеннями з відповідним обладнанням, опаленням, пристроями для вентиляції, охолодження та обігріву повітря, освітлення, належним прибиранням (підприємство за власні кошти закупає необхідне побутове обладнання, миючі та дезінфікуючі засоби для прибирання приміщень), охороною – для роботи і проведення зборів працівників підприємства, засобами зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспортом; забезпечує правом використання наявних на підприємстві засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної та іншої оргтехніки.

Адміністрація власними силами забезпечує працівників приміщенням з необхідним обладнанням для приймання їжі.

5.8. Адміністрація має право погоджувати з представниками трудящих накази, що стосуються питань умов та охорони праці та змін умов оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших соціально-трудова питань.

5.9. Адміністрація підприємства забезпечує рівність прав та можливостей жінок і чоловіків. На підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

5.10. Адміністрація забезпечує розробку та затвердження плану заходів щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІД-у у виробничому середовищі, зокрема шляхом систематичного підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІД-ом, його впливом на здоров'я працівників та економіку тощо. На підприємстві не допускається дискримінація працівників за ВІЛ/СНІД-статусом.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація відповідно до Закону України «Про охорону праці» зобов'язується забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також відповідність санітарно-побутових умов вимогам законодавства.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в Додатку №3 до цього колективного договору.

6.3. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, 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, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.5. Для вирішення питань щодо реалізації прав працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, гігієни праці та виробничого середовища адміністрація і трудовий колектив керуються положеннями Закону України «Про охорону праці», який встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

6.6. З метою створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці Адміністрація:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі – акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

6.7. Представники трудящих зобов'язуються:

- здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці, виконання відповідних програм та зобов'язань з цих питань, надавати пропозиції та інформацію щодо поліпшення цієї роботи;
- представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України;
- брати участь у розробці та контролі виконання програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, перегляді, складанні та скасуванні нормативних актів про охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів, у роботі комісій по перевірці знань з охорони праці, у складанні актів про нещасні випадки і внесенні змін до їх змісту.

6.8. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби для особистої гігієни та прибирання виробничих та інших приміщень.

6.9. Згідно з цим колективним договором Адміністрація вважає за необхідне додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам спеціальний та фірмовий одяг.

6.10. Адміністрація зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, спеціального та фірмовий одягу, взуття відповідно до переліку, викладеному у Додатку №4 до цього колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.

6.11. На виконання вимог чинного законодавства у галузі організації охорони праці, адміністрація зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання мийних і знешкоджуючих засобів (Додаток №5 до цього колективного договору).

6.12. При вивільненні, переведенні на іншу роботу, не пов'язану з необхідністю використання спецодягу, фірмового одягу, закінченні терміну його використання, працівники повинні повернути адміністрації надані їм спеціальний одяг, фірмовий одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

6.13. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботі із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.14. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

6.15. На виконання вимог чинного законодавства у галузі охорони праці, а також п. 6.12, 6.13 цього колективного договору, Адміністрація зобов'язується організувати проведення медичних оглядів за рахунок підприємства для працівників виробничого підрозділу.

6.16. На виконання вимог нормативно-правових актів щодо створення належних умов праці і забезпечення негайних заходів допомоги постраждалим на підприємстві, адміністрація організовує наявність на робочих місцях медичних аптечок і їх комплектацію.

6.17. Перелік необхідних лікарських засобів, якими повинні комплектуватися медичні аптечки, визначається характером шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці. Перелік включає в себе засоби для зупинки кровотечі, накладання пов'язок при травмах, антисептичні засоби, знеболюючі і серцеві препарати і додаткові кошти необхідні для надання першої медичної допомоги. Місцем зберігання аптечок визначаються такі структурні підрозділи підприємства: адміністративно-господарська частина, баночна і бутилочна лінії розливу, горілчаний цех, майстерня електрика, купажне відділення, лабораторія, майстерня механіка, сироповарка, лінія розливу (скло), спиртосховище, транспортний цех, склад готової продукції, склад тари, склади етикетки, сировини, матеріалів.

Перелік медикаментів та медичних засобів, необхідних для надання першої медичної допомоги, та наявність яких обов'язкова в аптечці на виробництві, визначається в Додатку №6 до цього колективного договору.

6.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Адміністрація може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

7.2. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

7.3. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.4. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються.

7.5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу на підставі ст.ст. 40, 41 КЗпП України, здійснюється у відповідності до діючого законодавства і цього колективного договору.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає можливість діяльності на підприємстві профспілкової організації, чи іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу, а у разі відсутності таких органів – представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, чи іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу, а у разі відсутності таких органів – представників трудящих, обраних і уповноважених трудовим колективом, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

9.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом проведення колективних переговорів, а в разі не досягнення взаємної згоди – у порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає можливості притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення і зміни до цього колективного договору під час його дії можуть бути внесені тільки за погодженням сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

10.2. Якщо протягом строку дії колективного договору, положення укладеного договору будуть погіршувати становище працівників підприємства, порівняно з введеними законодавчими нормами, даний договір підлягає перегляду і узгодженню сторонами з метою приведення його у відповідність діючому законодавству.

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор


І.С. Бінецький
м.п.



В.В. Бінецька

ПЕРЕЛІК
посад працівників ТОВ «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»,
з погодинною системою оплати праці

| № п/п | Найменування посади |
|-------|---|
| 1 | Акумуляторник |
| 2 | Апаратник одержання сиропів |
| 3 | Бухгалтер з виробництва |
| 4 | Бухгалтер з виробництва (виписка документів з реалізації) |
| 5 | Вантажник |
| 6 | Водій автотранспортних засобів (автобус) |
| 7 | Водій навантажувача |
| 8 | Водій навантажувача (штабелер) |
| 9 | Водій навантажувача (штабелер) |
| 10 | Двірник |
| 11 | Електрогазозварник |
| 12 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування |
| 13 | Заступник завідувача лабораторії |
| 14 | Інженер-лаборант |
| 15 | Комірник (виробництво) |
| 16 | Комірник складу готової продукції |
| 17 | Комірник складу етикетки та сировини |
| 18 | Комірник складу матеріалів |
| 19 | Комірник складу тари |
| 20 | Комірник спиртосховища |
| 21 | Контролер якості |
| 22 | Купажник |
| 23 | Лаборант хімічних аналізів |
| 24 | Лаборант-мікробіолог |
| 25 | Майстер зміни |
| 26 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу |
| 27 | Механік |
| 28 | Механік з ремонту транспорту |
| 29 | Мікробіолог |
| 30 | Мікробіолог |
| 31 | Оператор видувного напівавтомата (Шкідливі) |
| 32 | Оператор котельні (шкідливі) |
| 33 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) |
| 34 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалетайзер) |
| 35 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) |
| 36 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикеровочна машина) |
| 37 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) |
| 38 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) |
| 39 | Оператор пакувальних автоматів (баночна лінія) |

| | |
|----|--|
| 40 | Оператор пакувальних автоматів (лінія пляшки) |
| 41 | Підсобний робітник |
| 42 | Помічник комірника |
| 43 | Прибиральник території |
| 44 | Прибиральник службових приміщень |
| 45 | Старший апаратник одержання сиропів |
| 46 | Старший вантажник |
| 47 | Старший водій навантажувача |
| 48 | Старший водій навантажувача |
| 49 | Старший електрик цеху |
| 50 | Старший електромеханік ділянки |
| 51 | Старший інженер-лаборант |
| 52 | Старший комірник складу готової продукції |
| 53 | Старший лаборант хімічних аналізів |
| 54 | Старший майстер зміни |
| 55 | Старший механік |
| 56 | Старший мікробіолог |
| 57 | Старший оператор видувного напівавтомата (Шкідливі) |
| 58 | Старший оператор котельні (шкідливі) |
| 59 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) |
| 60 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) |
| 61 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикеровочна машина) |
| 62 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) ШКІДЛИВІ |
| 63 | Старший оператор пакувальних автоматів (баночна лінія) |
| 64 | Старший технік-електрик |
| 65 | Технік- електрик |
| 66 | Технолог |
| 67 | Фрезерувальник |
| 68 | Старший контролер якості |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



І.С. Бінецький

В.В. Бінецька

Додаток №2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці

| № п/п | Найменування посади | Тривалість основної відпустки, календарні дні | Тривалість додаткової відпустки, дні |
|----------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Генеральний директор | 24 | 4 |
| 2 | Головний бухгалтер | 24 | 4 |
| 3 | Заступник генерального директора | 24 | 4 |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



І.С. Бінецький

В.В. Бінецька

ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ
по охороні праці працівників
ТОВ «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»

| | Заходи по охороні праці | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|---|--|------------------------------|---|
| 1 | Проведення технічного огляду, експертного діагностування обладнання підвищеної небезпеки, лабораторних та інших вимірів для забезпечення дотримання безпечних умов праці | Щорічно згідно графіку | Директор з виробництва, Головний інженер |
| 2 | Оновлення стендів, плакатів, відповідних знаків з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту | протягом року | Інженер з охорони праці, відповідальні особи по структурних підрозділах |
| 3 | Проведення навчання та перевірки знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою | протягом року | Директор з виробництва, інженер з охорони праці |
| 4 | Проведення професійної підготовки працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою | щорічно | Директор з виробництва, керівники структурних підрозділів |
| 5 | Проведення технічного обслуговування спеціалізованими підприємствами систем пожежної сигналізації, раннього виявлення та оповіщення виникнення надзвичайних ситуацій, систем пожежогасіння | щорічно | Директор з виробництва, Головний інженер |
| 6 | Придбання нових, технічне діагностування, ремонт, перезарядка газових вогнегасників | щорічно | Директор з виробництва, Інженер з охорони праці |
| 7 | Забезпечення проведення щорічних медичних оглядів | щорічно | Директор з виробництва |
| 8 | Атестація робочих місць за умовами праці | згідно встановлених термінів | Директор з виробництва, Інженер з охорони праці |

| | | | |
|----|---|----------|---|
| 9 | Проведення протиаварійних тренувань для персоналу | щорічно | Директор з виробництва, інженер з охорони праці |
| 10 | Дотримання санітарних та гігієнічних умов праці | постійно | Генеральний директор, директор з виробництва |
| 11 | Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту на робочому місці | постійно | Генеральний директор, директор з виробництва |

Від **Адміністрації:**

Від **трудового колективу:**

Генеральний директор



І.С. Бінецький

В.В. Бінецька

ПЕРЕЛІК

працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття, захисні засоби та фірмовий одяг згідно
**Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом,
 спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**
 (Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого
 нагляду від 16.04.2009 №62, Наказ Міністерства соціальної політики України 29
 листопада 2018 року № 1804)

| № п/п | Професія | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ | Термін використання (місяців) |
|-------|---|---|-------------------------------|
| 1 | Головний інженер, головний енергетик, енергетик, інженер з керування та обслуговування систем | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| 2 | Старший електромеханік дільниці, старший електрик цеху, старший технік-електрик, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, технік-електрик | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Рукавиці д/електрика | До зносу |
| | | Куртка тепла | 24 |
| | | Куртка | 12 |
| 3 | Головний механік, заступник головного механіка | Куртка робоча | 12 |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| 4 | Механік, старший механік, фрезерувальник, механік виробництва | Футболка | 6 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Куртка тепла | 24 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Костюм для зварника | 12 |
| 5 | Електрогазозварник | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Куртка тепла | 24 |
| | | Куртка тепла | 24 |

| | | | |
|----|--|--|----------|
| | | Рукавиці брезентові | 2 |
| | | Рукавиці-краги | 2 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | | Щиток захисний | До зносу |
| 6 | Начальник цеху виробничого | Куртка тепла | 36 |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Блуза короткий рукав | 12 |
| | | Блуза довгий рукав | 12 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| | | Блуза короткий рукав | 12 |
| | | Блуза довгий рукав | 12 |
| 7 | Старший майстер зміни, майстер зміни, майстер цеху | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| 8 | Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль, завод), старший водій автотранспортних засобів | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Рукавиці | 3 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 36 |
| 9 | Водій автотранспортних засобів (автобуса) | Рукавиці | 3 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Куртка | 12 |
| 10 | Головний пивовар, технолог з пивоваріння, технолог, старший технолог, провідний технолог | Халат робочий (жіночий) | 12 |
| | | Куртка робоча (чоловіча) | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Блуза короткий рукав | 12 |
| | | Блуза довгий рукав | 12 |
| 11 | Начальник господарства складського, завідувач складу готової продукції | Куртка | 12 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Костюм (куртка + брюки) | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| 12 | Старший комірник складу | Костюм (куртка + брюки) | 12 |

| | | | |
|----|---|---|----------------|
| | готової продукції, комірник складу готової продукції, комірник складу етикетки та сировини, комірник складу матеріалів, комірник складу тари, комірник, комірник (виробництво), помічник комірника, комірник спиртосховища | Куртка | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| 13 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат), оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Перчатки нітрилові | 600 пар/місяць |
| | | Шкіряне взуття | 6 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| 14 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (стикетировочна машина) | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| 15 | Купажник | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Перчатки нітрилові | 60/місяць |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Кофта флісова | 12 |
| 16 | Апаратник одержання сиропів, старший апаратник одержання сиропів | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Шкіряне взуття (вологостійке, кислотостійке – ВК50) | 6 |
| | | Напівчоботи гумові | 12 |
| | | Кофта флісова | 12 |
| | | Фартух прорезинений | До зносу |
| | | Протигаз | До зносу |
| 17 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції, оператор лінії у виробництві | Рукавиці гумові | 6 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |

| | | |
|--|---|----------|
| харчової продукції, кушажник (бродильний цех, пивзавод) | Куртка тепла | 36 |
| | Чоботи гумові чергові | 6 |
| | Рукавиці гумові | 6 |
| | Головний убір | 12 |
| | Шкіряне взуття | 6 |
| 13 Старший оператор котельні, оператор котельні | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | Футболка | 6 |
| | Головний убір | 12 |
| | Рукавиці | 1 |
| | Шкіряне взуття | 12 |
| | Куртка тепла | 36 |
| | Плащ | Черговий |
| | Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково: | |
| | Фартух з нагрудником | 6 |
| | Вачеги (рукавиці спеціальні) | 1 |
| 19 Старший теплотехнік | Теніска короткий рукав | 12 |
| | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | Куртка | 12 |
| | Куртка робоча | 12 |
| | Головний убір | 12 |
| | Куртка тепла | 36 |
| | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| 23 Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції), оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) | Футболка | 6 |
| | Головний убір | 12 |
| | Рукавиці | 1 |
| | Шкіряне взуття | 12 |
| | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | При подачі пляшок в тарному відділенні додатково: | |
| | Куртка тепла | 36 |
| | Жилет утеплений | 12 |
| | При роботі на лінії розливу в кеги додатково: | |
| | Фартух з нагрудником | 12 |
| | Шкіряне взуття | 6 |
| | Куртка тепла | 36 |
| | Кофта флісова | 12 |
| | Зимове взуття | 6 |
| | Утеплені штани | 12 |
| | При роботі на стікеровці | |

| | | | |
|----|---|---|----------|
| | | додатково: | |
| | | Жилет утеплений | 12 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| 21 | Старший вантажник, вантажник | На зовнішніх роботах узимку додатково: | |
| | | Костюм утеплений (куртка + напівкомбінезон) | 36 |
| | | Взуття утеплене | 36 |
| | | Шапка | 24 |
| | | На зовнішніх роботах додатково: | |
| | | Плащ | черговий |
| | | Рукавиці д/електрика | До зносу |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Каскетка | 24 |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | |
| | | Костюм утеплений (куртка + напівкомбінезон) | 36 |
| | | Взуття утеплене | 36 |
| | | Шапка | 24 |
| | | На зовнішніх роботах додатково: | |
| | | Плащ | Черговий |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Фартух з нагрудником | 12 |
| | | Нарукавники прогумовані | 6 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| | | Респіратор газозахисний | До зносу |
| 22 | Старший водій навантажувача, водій навантажувача, водій навантажувача (штабелер), механік з ремонту транспорту | | |
| 23 | Акумуляторник | | |

| | | | |
|----|---|---|----------|
| 24 | Начальник відділу транспорту | Рукавиці діелектричні | Чергові |
| | | Щиток захисний | Черговий |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| 25 | Прибиральник службових приміщень, машиніст із прання та ремонту спецодягу | Костюм робочий (куртка + брюки)/халат | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Рукавиці гумові | До зносу |
| 26 | Двірник, підсобний робітник, прибиральник території | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Плащ | 24 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Фартух з нагрудником | Черговий |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | |
| | | Костюм утеплений (куртка + напівкомбінезон) | 24 |
| | | Взуття утеплене | 24 |
| | | Шапка | 24 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| 27 | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалетайзер, палетайзер) старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Додатково на лінії N,F | |
| | | Жилет утеплений | 12 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| 28 | Старший оператор пакувальних автоматів (баночна лінія), оператор пакувальних автоматів (баночна лінія), оператор пакувальних автоматів (лінія пляшки), оператор видувного | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |

| | | | |
|----|---|---|----|
| | напівавтомата, старший оператор видувного напівавтомата | Додатково на лінію пляшки та баночну лінію: | |
| | | Жилет утеплений | 12 |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Блуза короткий рукав | 12 |
| | | Блуза довгий рукав | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| 29 | Бухгалтер з виробництва, заступник головного бухгалтера з виробництва, головний економіст з виробництва, економіст з планування, старший бухгалтер з виробництва, бухгалтер з виробництва (виписка документів з реалізації), інспектор з кадрів, адміністратор, юрисконсульт (завод), адміністратор з організаційної роботи, зв'язків з громад. та ЗМІ, еколог, економіст з праці | Головний убір | 12 |
| | | Теніска короткий рукав | 12 |
| | | Сорочка довгий рукав | 12 |
| | | Блуза короткий рукав | 12 |
| | | Блуза довгий рукав | 12 |
| | | Куртка робоча | 12 |
| | | Куртка | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| 30 | Директор з виробництва, заступник директора з виробництва, заступник генерального директора з питань будівництва, заступник директора департаменту логістики з питань планування, інженер з охорони праці, завідувач господарства, старший адміністратор системи, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з планування і аналізу виробництва, менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами, | Куртка тепла | 36 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Футболка біла | 6 |
| 31 | Директор з якості, заступник директора з якості, керівник групи систем якості та стандартизації, фахівець з якості | Куртка | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Халат білий | 12 |
| | | Жилет лабораторний | 12 |
| | | Костюм робочий (куртка + напівкомбінезон) | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Шкіряне взуття (вологостійке, кислотостійке – ВК50) | 6 |
| 32 | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех), оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) | Кофта флісова | 12 |

| | | | |
|----|---|------------------------------------|----------|
| | | Жилет утеплений | 12 |
| | | Рукавиці гумові | 6 |
| | | Куртка тепла (чергова) | 36 |
| 33 | Фельдшер з проведення передрейсових оглядів водіїв | Халат білий | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| 34 | Завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії | Спеціальний лабораторний костюм | 12 |
| | | Халат | 12 |
| | | Куртка бавовняна | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття (літнє, зимове) | 6 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Жилет лабораторний | 12 |
| 35 | Старший інженер-лаборант, інженер-лаборант | Спеціальний лабораторний костюм | 12 |
| | | Куртка бавовняна | 24 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття (літнє, зимове) | 6 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Рукавиці | 1 |
| | | Фартух | Черговий |
| | | Захисні окуляри | До зносу |
| | | Рукавиці латексні | До зносу |
| | | Жилет лабораторний | 12 |
| | | Додатково вхідний контроль: | |
| | | Штани утеплені | 24 |
| | | Плащ черговий | 24 |
| 36 | Старший лаборант хімічних аналізів, лаборант хімічних аналізів, контролер якості, старший контролер якості | Спеціальний лабораторний костюм | 12 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Беруші на тасьмі | До зносу |
| | | Рукавиці латексні | До зносу |
| | | Куртка тепла чергова | 36 |
| | | Захисні окуляри | До зносу |
| | | Фартух | Черговий |
| | | Жилет лабораторний | 12 |
| 37 | Старший мікробіолог, лаборант-мікробіолог | Спеціальний лабораторний костюм | 12 |
| | | Халат | 6 |
| | | Головний убір | 12 |
| | | Шкіряне взуття | 12 |
| | | Футболка | 6 |
| | | Куртка бавовняна | 12 |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------|
| | | Куртка тепла | 36 |
| | | Рукавиці латексні | До зносу |
| | | Жилет лабораторний | 12 |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



І.С. Бінецький

В.В. Бінецька

ПЕРЕЛІК
засобів на санітарно-гігієнічні потреби виробництва

| № п/п | Назва приміщення | Назва санітарно-гігієнічних засобів | Норма витрат на місяць |
|-------|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Купажне відділення | Миючий засіб | 2,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 1,0 л |
| | | Чистячий засіб | 2,0 кг |
| 2. | Адміністративно-виробниче приміщення | Миючий засіб | 8,5 л |
| | | Чистячий засіб | 9,0 кг |
| | | Мило рідке | 35,0 л |
| | | Мило дез | 35,0 л |
| | | Засіб для миття душових кабінок | 8,0 л |
| | | Засіб для миття підлоги | 10,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 30,0 л |
| | | Засіб для миття скла | 30,0 л |
| | | Засіб для миття унітазів | 16,0 л |
| | | Миючий засіб | 3,0 л |
| 3. | Приміщення компресорних, котелень, вуглекислотної станції, холодильна установка | Чистячий засіб | 6,0 кг |
| | | Миючий засіб для скла | 2,0 л |
| | | Миючий засіб | 1,0 л |
| 4. | Ремонтна майстерня | Чистячий засіб | 1,0 кг |
| | | Мило рідке | 5,0 л |
| | | Миючий засіб | 10,0 л |
| 5. | Цех розливу напоїв в скляну тару | Чистячий засіб | 4,0 кг |
| | | Мило рідке | 10,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 20,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 5,0 л |
| | | Миючий засіб | 3,0 л |
| 6. | Приміщення сироповарки та водопідготовки, приміщення приготування напоїв бродіння | Мило рідке | 10,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 2,0 л |
| | | Чистячий засіб | 1,0 кг |
| | | Миючий засіб | 10,0 л |
| 7. | Цех розливу напоїв в алюмінієву банку | Чистячий засіб | 6,0 кг |
| | | Мило рідке | 20,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 20,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 5,0 л |
| | | Миючий засіб | 10,0 л |
| 8. | Цех розливу напоїв в п/е пляшку | Чистячий засіб | 6,0 кг |
| | | Мило рідке | 40,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 10,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 10,0 л |
| | | Миючий засіб | 10,0 л |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---------|
| 9. | Спиртосховище | Миючий засіб | 2,0 л |
| | | Чистячий засіб | 2,0 кг |
| 10. | Склади готової продукції | Миючий засіб | 30,0 л |
| | | Чистячий засіб | 10,0 кг |
| | | Миючий засіб для скла | 1,0 л |
| 11. | Лабораторні приміщення | Миючий засіб | 2,5 л |
| | | Чистячий засіб | 2,5 кг |
| | | Миючий засіб для скла | 1,0 л |
| 12. | Цех бродіння (сидр) | Миючий засіб | 3,0 л |
| | | Чистячий засіб (порошок) | 2,0 кг |
| | | Мило рідке | 5,5 л |
| | | Миючий засіб для скла | 0,5 л |
| | | Миючий засіб для кераміки | 0,5 л |
| 13. | Склади сировини та матеріалів | Миючий засіб | 10,0 л |
| | | Чистячий засіб | 1,0 кг |
| | | Миючий засіб для скла | 1,0 л |
| 14. | Транспортний цех | Миючий засіб | 1,0 л |
| | | Чистячий засіб | 1,0 кг |
| | | Мило рідке | 2,5 л |
| 15 | Цех по виробництву напоїв бродіння (пивзавод) | Миючий засіб | 15,0 л |
| | | Чистячий засіб | 5,0 кг |
| | | Миючий засіб для скла | 2,0 л |
| | | Мило | 10,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 6,0 л |
| 16 | Адміністративне приміщення (2й поверх)+офіс пивзавод +охорона+ гардеробні пивзавод | Миючий засіб | 5,0 л |
| | | Чистячий засіб | 3,0 кг |
| | | Засіб для миття кераміки | 3,0 л |
| | | Засіб для миття скла | 3,0 л |
| | | Засіб для миття унітазів | 3,0 л |
| | | Мило рідке | 30,0 л |
| 17 | Цех розливу напоїв в кеги | Миючий засіб | 10,0 л |
| | | Чистячий засіб | 6,0 кг |
| | | Мило рідке | 20,0 л |
| | | Миючий засіб для скла | 20,0 л |
| | | Засіб для миття кераміки | 10,0 л |


Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



 І.С. Бінецький
 м.п.


 В.В. Бінецька

ПЕРЕЛІК

медикаментів, та медичних засобів, необхідних для надання першої медичної допомоги та наявність яких обов'язкова в аптечці на виробництві

| № | Медикаменти та медичні засоби | Кількість | Призначення |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Джгут | 1 одн. | Для зупинки кровотечі |
| 2 | Бинт стерильний (5x10) | 1 одн. | Для накладення пов'язок |
| 3 | Бинт нестерильний | 1 одн. | |
| 4 | Пакет перев'язочний стерильний | 1 одн. | Для накладення пов'язок при травмах |
| 5 | Лейкопластир в рулоні 5см x 5м | 1 одн. | Для накладання при травмах |
| 6 | Пластир бактерицидний 2,3 см x 7,2 см | 1 одн. | Для накладання при травмах |
| 7 | Бинт еластичний трубчастий нестерильний | 1 одн. | Для накладення пов'язок при травмах |
| 8 | Вата | 1п. (50 г) | Для накладення пов'язок при травмах |
| 9 | Йодна настойка (5%) | 1 фл. (10 мл) | Антисептичний засіб: для змащування тканин навколо ран, свіжих подряпин на шкірі тощо |
| 10 | Розчин брильянтової зелені 1% | 1 фл. (10 мл) | Антисептичний засіб: для змащування тканин навколо ран, свіжих подряпин на шкірі тощо |
| 11 | Нашатирний спирт | 1 фл. (30 мл) | Для використання при непритомному стані |
| 12 | Розчин перекису водню | 1 фл. (50 мл) | Для зупинки кровотечі з носу |
| 13 | Ентеродез (ентеросгель) 1 уп. | 1 уп. | Засоби при дезінтоксикації при отруєннях їжею |
| 14 | Вугілля активоване у таблетках | 1 уп. | Засоби при дезінтоксикації при отруєннях їжею |
| 15 | Анальгін | 1 уп. | Знеболюючі засоби |
| 16 | Нітрогліцерин | 1 уп. | Серцеві засоби для прийому при сильних болях в області серця і за грудиною |
| 17 | Валідол | 1 уп. | Серцеві засоби для прийому при сильних болях в області серця і за грудиною |
| 18 | Фармадол або аспірин | 1 уп. | Засіб протизапальний, жарознижувальний |
| 19 | Розчин сульфацилу натрію 1 | 1 уп. | Антимікробний засіб для промивки очей |
| 20 | Корвалол або настойка валеріани | 1 уп. | Засоби при стресових ситуаціях |
| 21 | Борна кислота (розчин соди та борної кислоти передбачається для | 1 пакет (25 г) | З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання рота при опіках лугами, для примочок на |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | робочих місць, де проводяться роботи з кислотами та лугами (водо підготовка, виробнича лабораторія) | | очі при опіку електричною дугою |
| 22 | Сода питна | 1 пакет (25 г) | З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання рота при опіках кислотою |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



І.С. Бінецький

В.В. Бінецька

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»

| № з/п | Назва структурного підрозділу | | | Посада | Кіл-сть штатних одиниць |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------------|---|-------------------------------|
| | Департамент | Відділ | Група | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| 1 | КИЇВ | Департамент контролю якості | | Фахівець із якості | 1 |
| 2 | КИЇВ | Департамент контролю якості | | Заступник директора з якості | 1 |
| 3 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Старший лаборант хімічних аналізів | 2 |
| 4 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Завідувач лабораторії | 1 |
| 5 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Інженер-лаборант | 3 |
| 6 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Мікробіолог | 2 |
| 7 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Старший інженер-лаборант | 2 |
| 8 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Лаборант хімічних аналізів | 1 |
| 9 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Контролер якості | 4 |
| 10 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Лаборант хімічних аналізів 2 | 2 |
| 11 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Контролер якості 2 | 3 |
| 12 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Заступник завідувача лабораторії | 1 |
| 13 | ЖАШКІВ | Лабораторія | | Лаборант-мікробіолог | 1 |
| 14 | КИЇВ | Департамент логістики | | Директор департаменту логістики | 1 |
| 15 | КИЇВ | Адміністрація | | Генеральний директор | 1 |
| 16 | КИЇВ | Адміністрація | | Директор з виробництва | 1 |
| 17 | КИЇВ | Адміністрація | | Заступник генерального директора з розвитку | 1 |
| 18 | КИЇВ | Адміністрація | | Консультант генерального директора з юридичних питань | 1 |
| 19 | КИЇВ | Адміністрація | Секретаріат | Адміністратор | 1 |
| 20 | КИЇВ | Адміністрація | Секретаріат | Секретар | 1 |
| 21 | КИЇВ | Адміністрація | Секретаріат | Архіваріус | 1 |
| 22 | КИЇВ | Адміністрація | Секретаріат | Офіс-адміністратор | 2 |

| | | | | | |
|----|--------|---------------------|--|--|----|
| 23 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Заступник головного бухгалтера з виробництва | 1 |
| 24 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Бухгалтер з виробництва | 3 |
| 25 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Головний економіст з виробництва | 1 |
| 26 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Касир | 1 |
| 27 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Старший бухгалтер з виробництва | 4 |
| 28 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Бухгалтер д. | 1 |
| 29 | ЖАШКІВ | Бухгалтерія завод | | Бухгалтер з виробництва (виписка документів з реалізації) | 1 |
| 30 | КИЇВ | Транспортний відділ | | Начальник відділу транспорту | 1 |
| 31 | КИЇВ | Транспортний відділ | | Старший водій автотранспортних засобів | 2 |
| 32 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Майстер зміни | 10 |
| 33 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Токар | 1 |
| 34 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Купажник | 1 |
| 35 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) ШКІДЛИВІ | 6 |
| 36 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (депалетайзер) | 8 |
| 37 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) ШКІДЛИВІ | 30 |
| 38 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) 1 ШКІДЛИВІ | 13 |
| 39 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикеровочна машина) 1 ШКІДЛИВІ | 3 |
| 40 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) | 19 |
| 41 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) | 8 |

| | | | | |
|----|--------|-------------|--|----|
| 42 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) | 4 |
| 43 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший теплотехнік | 1 |
| 44 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор видувного напівавтомата (Шкідливі) | 3 |
| 45 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор видувного напівавтомата (Шкідливі) | 1 |
| 46 | ЖАШКІВ | Виробництво | Фельдшер з проведення передрейсових оглядів водіїв | 1 |
| 47 | ЖАШКІВ | Виробництво | Водій навантажувача | 1 |
| 48 | ЖАШКІВ | Виробництво | Підсобний робітник | 2 |
| 49 | ЖАШКІВ | Виробництво | Вантажник Ш | 28 |
| 50 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор пакувальних автоматів (лінія пляшки) | 3 |
| 51 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор пакувальних автоматів (баночна лінія) | 4 |
| 52 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) ШКІДЛИВІ | 8 |
| 53 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикеровочна машина) | 1 |
| 54 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор пакувальних автоматів (баночна лінія) | 1 |
| 55 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) | 1 |
| 56 | ЖАШКІВ | Виробництво | Старший майстер зміни | 8 |
| 57 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор видувного напівавтомата (Шкідливі) 2 к | 1 |
| 58 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) 2 к | 1 |
| 59 | ЖАШКІВ | Виробництво | Оператор лінії у виробництві харчової | 3 |

| | | | | | |
|----|--------|-------------|--|---|----|
| | | | | продукції (депалетайзер) 2 к | |
| 60 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (допоміжні операції) 2 к | 17 |
| 61 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (етикеровочна машина) 1 ШКІДЛИВИ 2 к | 3 |
| 62 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (палетайзер) 2 к | 5 |
| 63 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (розливний автомат) ШКІДЛИВИ 2 к | 3 |
| 64 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор пакувальних автоматів (баночна лінія) 2 к | 9 |
| 65 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор пакувальних автоматів (лінія пляшки) 2 к | 5 |
| 66 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Старший вантажник ІІІ | 1 |
| 67 | ЖАШКІВ | Виробництво | | Оператор лінії у виробництві харчової продукції (бродильний цех) 3 к | 12 |
| 68 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовк и | Механік з ремонту транспорту | 1 |
| 69 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовк и | Старший апаратник одержання сиропів | 4 |
| 70 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовк и | Апаратник одержання сиропів | 13 |
| 71 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовк и | Апаратник одержання сиропів2 | 9 |

| | | | | | |
|----|--------|-------------|-----------------------------------|---|----|
| 72 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовки | Старший апаратник одержання сиропів 2 | 1 |
| 73 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовки | Начальник цеху | 1 |
| 74 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех сироповарки та водопідготовки | Майстер цеху | 1 |
| 75 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Завідувач складу готової продукції | 1 |
| 76 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник складу готової продукції | 2 |
| 77 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник складу матеріалів | 1 |
| 78 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник складу етикетки та сировини | 1 |
| 79 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник складу тари | 1 |
| 80 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Вантажник | 28 |
| 81 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник складу готової продукції 2 | 3 |
| 82 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Водій навантажувача (штабелер) | 4 |
| 83 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Помічник комірника | 1 |
| 84 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Водій навантажувача | 13 |
| 85 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Старший водій навантажувача | 5 |
| 86 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Комірник | 1 |
| 87 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Старший комірник складу готової продукції | 3 |
| 88 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Старший вантажник | 11 |
| 89 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Вантажник 2 к | 2 |
| 90 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Помічник комірника 3 категорія | 1 |
| 91 | ЖАШКІВ | Виробництво | Складське господарство | Водій навантажувача 2 к | 26 |
| 92 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Старший механік | 10 |
| 93 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Механік | 5 |
| 94 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Механік 2 | 4 |

| | | | | | |
|-----|--------|-------------|----------------------------------|---|---|
| 95 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Фрезерувальник | 1 |
| 96 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Електрогазоварник | 3 |
| 97 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ механіків | Механік виробництва | 1 |
| 98 | ЖАШКІВ | Виробництво | Котельня | Оператор котельні (шкідливі) | 3 |
| 99 | ЖАШКІВ | Виробництво | Котельня | Старший оператор котельні (шкідливі) | 5 |
| 100 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех купажування | Технолог | 1 |
| 101 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех купажування | Комірник спиртосховища | 1 |
| 102 | ЖАШКІВ | Виробництво | Цех купажування | Купажник 2 к | 5 |
| 103 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Механік | 1 |
| 104 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Прибиральник території | 1 |
| 105 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Прибиральник службових приміщень | 5 |
| 106 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Двірник | 6 |
| 107 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 2 |
| 108 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Підсобний робітник | 1 |
| 109 | ЖАШКІВ | Виробництво | Господарський відділ виробництва | Двірник ділянки | 2 |
| 110 | ЖАШКІВ | Виробництво | Транспортний відділ | Водій автотранспортного засобу (автобус) | 4 |
| 111 | ЖАШКІВ | Виробництво | Транспортний відділ | Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль, завод) | 1 |
| 112 | ЖАШКІВ | Виробництво | Транспортний відділ | Акумуляторник | 1 |
| 113 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Енергетик | 1 |
| 114 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Технік- електрик | 1 |
| 115 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Старший технік- електрик | 5 |
| 116 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Старший електрик цеху | 1 |

| | | | | | |
|-----|--------|--------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 117 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 2 |
| 118 | ЖАШКІВ | Виробництво | Відділ електриків | Старший електромеханік дільниці | 2 |
| 119 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | | Головний енергетик | 1 |
| 120 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | | Фахівець з контролю роботи скважин | 1 |
| 121 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | | Старший адміністратор системи | 1 |
| 122 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | | Начальник цеху виробничого | 4 |
| 123 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Група систем якості та стандартизації | Фахівець із якості | 1 |
| 124 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Група систем якості та стандартизації | Керівник групи систем якості та стандартизації | 1 |
| 125 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Адміністратор | 2 |
| 126 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Заступник головного механіка | 1 |
| 127 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Інженер з охорони праці | 1 |
| 128 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Завідувач господарства | 1 |
| 129 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Аналітик комп'ютерних систем | 1 |
| 130 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Адміністратор з організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та ЗМІ | 1 |
| 131 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Заступник директора з виробництва | 1 |
| 132 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Старший технолог | 1 |
| 133 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Економіст з планування | 1 |
| 134 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Еколог | 1 |
| 135 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Інспектор з кадрів | 1 |
| 136 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Юрисконсульт (завод) | 1 |
| 137 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Фельдшер з проведення передрейсових оглядів водіїв | 1 |
| 138 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Начальник відділу транспорту | 1 |
| 139 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Старший адміністратор | 1 |

| | | | | | |
|-----|--------|-------------------------------------|---------------------|---|---|
| | | | | системи | |
| 140 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Начальник господарства складського | 1 |
| 141 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Інженер з керування й обслуговування систем | 1 |
| 142 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Головний пивовар | 1 |
| 143 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Заступник генерального директора з питань будівництва | 1 |
| 144 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Технолог з пивоваріння | 1 |
| 145 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами | 1 |
| 146 | ЖАШКІВ | Адміністрація завод Київ | Адміністрація завод | Комірник (виробництво) | 1 |
| 147 | КИЇВ | Юридичний департамент | | Головний юрисконсульт | 1 |
| 148 | КИЇВ | Юридичний департамент | | Юрисконсульт юридичного департаменту | 1 |
| 149 | КИЇВ | Юридичний департамент | | Директор департаменту юридичного | 1 |
| 150 | КИЇВ | Юридичний департамент | | Заступник директора юридичного департаменту з податкових питань та судової практики | 1 |
| 151 | КИЇВ | Юридичний департамент | | Головний юрисконсульт з питань договірної роботи | 1 |
| 152 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | | Директор департаменту закупівель та логістики | 1 |
| 153 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | | Заступник директора департаменту закупівель та логістики з питань закупівель | 1 |
| 154 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | | Заступник директора департаменту закупівель та логістики з питань планування | 1 |
| 155 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | | Фахівець з планування і аналізу виробництва | 1 |

| | | | | | |
|-----|------|-------------------------------------|---|--|---|
| 156 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група по роботі з ключовими клієнтами | Експедитор | 3 |
| 157 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група по роботі з ключовими клієнтами | Логіст | 1 |
| 158 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група по роботі з ключовими клієнтами | Провідний фахівець по роботі з ключовими клієнтами | 1 |
| 159 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група з дистрибуції та клієнтського сервісу | Логіст | 1 |
| 160 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група з дистрибуції та клієнтського сервісу | Керівник групи | 1 |
| 161 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група закупівель | Менеджер з постачання | 5 |
| 162 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група закупівель | Провідний менеджер з постачання | 1 |
| 163 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група закупівель | Менеджер з постачання (виробництво) | 1 |
| 164 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група транспортної логістики | Логіст | 2 |
| 165 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група транспортної логістики | Керівник групи транспортної логістики | 1 |
| 166 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група зовнішньоекономічної діяльності | Менеджер відділу зовнішньоекономічної діяльності групи ЗЕД | 1 |
| 167 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Група зовнішньоекономічної діяльності | Агент з митного оформлення | 1 |
| 168 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Експедиційно-кур'єрська служба | Експедитор | 1 |
| 169 | КИЇВ | Департамент закупівель та логістики | Експедиційно-кур'єрська служба | Водій автотransпортних засобів (лековий автомобіль) | 1 |
| 170 | КИЇВ | Департамент експорту | | Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності | 1 |
| 171 | КИЇВ | Департамент експорту | | Заступник генерального директора з розвитку | 1 |

| | | | | | |
|-----|------|------------------------|---|--|---|
| | | | | експортних ринків | |
| 172 | КИЇВ | Департамент експорту | | Адміністратор департаменту експорту | 2 |
| 173 | КИЇВ | Департамент експорту | | Заступник директора департаменту експорту з продажу та маркетингу | 1 |
| 174 | КИЇВ | Служба безпеки | | Ревізор | 1 |
| 175 | КИЇВ | Служба безпеки | | Керівник служби безпеки | 1 |
| 176 | КИЇВ | Служба безпеки | | Фахівець служби безпеки | 1 |
| 177 | КИЇВ | Служба безпеки | | Професіонал з фінансово-економічної безпеки | 1 |
| 178 | КИЇВ | Служба безпеки | | Фахівець з контрольно-перевірочних заходів | 1 |
| 179 | КИЇВ | Служба безпеки | | Фахівець з фінансово-економічної безпеки | 1 |
| 180 | КИЇВ | Фінансовий департамент | | Фахівець з фінансів | 1 |
| 181 | КИЇВ | Фінансовий департамент | | Директор департаменту фінансового | 1 |
| 182 | КИЇВ | Фінансовий департамент | | Консультант з бізнес-аналітики | 1 |
| 183 | КИЇВ | Фінансовий департамент | | Фахівець з аналітики експортних ринків | 1 |
| 184 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління фінансового планування та бюджетування | Економіст з фінансової роботи | 3 |
| 185 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління фінансового планування та бюджетування | Начальник управління фінансового планування та бюджетування | 1 |
| 186 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління фінансового планування та бюджетування | Заступник начальника управління фінансового планування та бюджетування | 1 |
| 187 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Провідний інженер-програміст | 1 |
| 188 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Старший адміністратор системи | 1 |
| 189 | КИЇВ | Фінансовий | Управління | Начальник | 1 |

| | | | | | |
|-----|------|------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | | департамент | інформаційні технології | управління інформаційних технологій | |
| 190 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Головний фахівець-архітектор (програмне забезпечення) | 1 |
| 191 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Фахівець з технічної підтримки користувачів | 1 |
| 192 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Провідний інженер-програміст проекту | 1 |
| 193 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Управління інформаційних технологій | Фахівець з нормативно-довідкової інформації | 1 |
| 194 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Служба внутрішнього аудиту | Головний економіст | 1 |
| 195 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Головний бухгалтер | 1 |
| 196 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Перший заступник головного бухгалтера | 1 |
| 197 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Касир | 1 |
| 198 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Бухгалтер | 1 |
| 199 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Старший бухгалтер з розрахунку заробітної плати | 1 |
| 200 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Заступник головного бухгалтера із загальних питань | 1 |
| 201 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Старший бухгалтер з обліку розрахунків з постачальниками | 1 |
| 202 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Бухгалтер з обліку розрахунків з покупцями | 2 |
| 203 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Старший бухгалтер з обліку розрахунків з покупцями | 1 |
| 204 | КИЇВ | Фінансовий департамент | Бухгалтерія | Бухгалтер з обліку розрахунків з постачальниками | 2 |
| 205 | КИЇВ | Департамент персоналу | | Начальник відділу з впровадження кадрової політики | 1 |
| 206 | КИЇВ | Департамент персоналу | | Директор департаменту персоналу | 1 |
| 207 | КИЇВ | Департамент персоналу | | Заступник директора департаменту персоналу | 1 |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| 208 | КИЇВ | Департамент персоналу | | Економіст з праці | 1 |
| 209 | КИЇВ | Департамент персоналу | | Начальник відділу підбору та адаптації персоналу | 1 |
| 210 | КИЇВ | Департамент персоналу | Група навчання | Керівник групи | 1 |
| 211 | КИЇВ | Департамент персоналу | Відділ кадрів | Начальник відділу кадрів | 1 |
| 212 | КИЇВ | Департамент маркетингу | | Дизайнер графічних робіт | 1 |
| 213 | КИЇВ | Департамент маркетингу | | Директор департаменту маркетингу | 1 |
| 214 | КИЇВ | Департамент маркетингу | | Провідний фахівець з аналітики | 1 |
| 215 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Група цифрових комунікацій з споживачами | Керівник групи цифрових комунікацій з споживачами | 1 |
| 216 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Група цифрових комунікацій з споживачами | Фахівець по роботі з цифровими комунікаціями | 1 |
| 217 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ управління торговими марками | Молодший менеджер з маркетингу | 1 |
| 218 | Департамент маркетингу | Відділ управління торговими марками | Група управління торговими марками | Менеджер з маркетингу | 3 |
| 219 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ розробок та досліджень продукції | Технолог | 1 |
| 220 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ розробок та досліджень продукції | Старший технолог | 1 |
| 221 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ розробок та досліджень продукції | Начальник відділу розробок та досліджень продукції | 1 |
| 222 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Група управління торговими марками зовнішньоекономічної діяльності | Керівник групи | 1 |
| 223 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ креативний | Дизайнер графічних робіт | 1 |
| 224 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ креативний | Начальник відділу креативного | 1 |

| | | | | | |
|-----|------|------------------------|---|--|----|
| 225 | КИЇВ | Департамент маркетингу | Відділ PR | Начальник відділу PR | 1 |
| 226 | КИЇВ | Господарський відділ | | Кур'єр | 4 |
| 227 | КИЇВ | Господарський відділ | | Завідувач господарства | 1 |
| 228 | КИЇВ | Господарський відділ | | Прибиральник службових приміщень 3 | 2 |
| 229 | КИЇВ | Господарський відділ | | Офісний службовець (інформація) | 4 |
| 230 | КИЇВ | Департамент продажів | | Директор департаменту продажів | 1 |
| 231 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією | Менеджер із збуту територіальний | 11 |
| 232 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією | Національний менеджер з питань регіонального розвитку HoReCa, АЗС та кегової продукції | 1 |
| 233 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією | Менеджер з питань регіонального розвитку по роботі з АЗС та кеговою продукцією | 1 |
| 234 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з HoReCa, АЗС та кеговою продукцією | Менеджер з питань регіонального розвитку | 6 |
| 235 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Старший фахівець з аналітичної роботи з національними мережами | 1 |
| 236 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Провідний програміст (база даних) | 1 |
| 237 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Заступник начальника | 1 |
| 238 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Старший фахівець з адміністративної роботи | 1 |
| 239 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та | Начальник управління аналітики | 1 |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|--|---|
| | | | автоматизації бізнес- процесів | та автоматизації бізнес-процесів | |
| 240 | КИЇВ | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес- процесів | Заступник начальника з питань автоматизації систем | 1 |
| 241 | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Відділ аналітики продажів та обліку фондів | Старший фахівець з аналітичної роботи | 1 |
| 242 | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Відділ аналітики продажів та обліку фондів | Начальник відділу аналітики продажів та обліку фондів | 1 |
| 243 | Департамент продажів | Управління аналітики та автоматизації бізнес-процесів | Відділ аналітики продажів та обліку фондів | Фахівець з аудиту фондів | 2 |
| 244 | КИЇВ | Департамент продажів | Західний округ | Заступник директора департаменту продажів (Західний округ) | 1 |
| 245 | Департамент продажів | Західний округ | Північно- Західний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Північно- Західного регіону Західного округу | 1 |
| 246 | Департамент продажів | Західний округ | Північно- Західний регіон | Менеджер із збуту територіальний Північно-Західного регіону Західного округу | 6 |
| 247 | Департамент продажів | Західний округ | Центрально- Західний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально- Західного регіону Західного округу | 1 |
| 248 | Департамент продажів | Західний округ | Центрально- Західний регіон | Менеджер із збуту територіальний Центрально- Західного регіону Західного округу | 9 |
| 249 | Департамент продажів | Західний округ | Південно- Західний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Південно- Західного регіону Західного округу | 1 |
| 250 | Департамент продажів | Західний округ | Південно- Західний регіон | Менеджер із збуту територіальний Південно-Західного регіону Західного округу | 7 |

| | | | | | |
|-----|----------------------|----------------------|---------------------------|--|---|
| 251 | КИЇВ | Департамент продажів | Центральний округ | Національний менеджер з питань регіонального розвитку Центрального округу | 1 |
| 252 | КИЇВ | Департамент продажів | Центральний округ | Заступник директора департаменту продажів (Центральний округ) | 1 |
| 253 | Департамент продажів | Центральний округ | регіон- Київ | Менеджер з питань регіонального розвитку регіону Київ Центрального округу | 1 |
| 254 | Департамент продажів | Центральний округ | регіон- Київ | Менеджер із збуту територіальний регіону Київ Центрального округу | 3 |
| 255 | Департамент продажів | Центральний округ | регіон- Київ | Менеджер з питань регіонального розвитку регіону - Київ Центрального округу | 1 |
| 256 | Департамент продажів | Центральний округ | Київський регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку регіону Київський Центрального округу | 1 |
| 257 | Департамент продажів | Центральний округ | Київський регіон | Менеджер із збуту територіальний регіону Київський Центрального округу | 6 |
| 258 | Департамент продажів | Центральний округ | Північно-Східний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Північно-Східного регіону Центрального округу | 1 |
| 259 | Департамент продажів | Центральний округ | Північно-Східний регіон | Менеджер із збуту територіальний Північно-Східного регіону Центрального округу | 7 |
| 260 | Департамент продажів | Центральний округ | Центрально-Східний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально-Східного регіону Центрального округу | 1 |
| 261 | Департамент продажів | Центральний округ | Центрально-Східний регіон | Менеджер із збуту територіальний Центрально-Східного регіону Центрального округу | 5 |
| 262 | КИЇВ | Департамент продажів | Південний округ | Заступник директора департаменту продажів (| 1 |

| | | | | | |
|-----|----------------------|----------------------|--|---|---|
| | | | | Південний округ) | |
| 263 | Департамент продажів | Південний округ | Східний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Східного регіону Південного округу | 1 |
| 264 | Департамент продажів | Південний округ | Східний регіон | Менеджер із збуту територіальний Східного регіону Південного округу | 1 |
| 265 | Департамент продажів | Південний округ | Придніпровський регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Придніпровського регіону Південного округу | 1 |
| 266 | Департамент продажів | Південний округ | Придніпровський регіон | Менеджер із збуту територіальний Придніпровського регіону Південного округу | 8 |
| 267 | Департамент продажів | Південний округ | Південний регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Південного регіону Південного округу | 1 |
| 268 | Департамент продажів | Південний округ | Південний регіон | Менеджер із збуту територіальний Південного регіону Південного округу | 3 |
| 269 | Департамент продажів | Південний округ | Одеський регіон | Менеджер з питань регіонального розвитку Одеського регіону Південного округу | 1 |
| 270 | Департамент продажів | Південний округ | Одеський регіон | Менеджер із збуту територіальний Одеського регіону Південного округу | 5 |
| 271 | КИЇВ | Департамент продажів | Відділ розвитку продажів та трейд маркетингу | Фахівець по роботі з торговим обладнанням | 1 |
| 272 | КИЇВ | Департамент продажів | Відділ розвитку продажів та трейд маркетингу | Начальник відділу розвитку продажів та трейд-маркетингу | 1 |
| 273 | КИЇВ | Департамент продажів | Відділ розвитку продажів та трейд маркетингу | Фахівець з аналітики | 1 |

| | | | | | |
|----------------|------|----------------------|---------------------------------------|---|------------|
| 274 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з ключовими клієнтами | Менеджер з питань регіонального розвитку | 6 |
| 275 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з ключовими клієнтами | Мерчендайзер | 14 |
| 276 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з ключовими клієнтами | Національний менеджер з питань регіонального розвитку | 1 |
| 277 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з ключовими клієнтами | Менеджер із збуту територіальний | 4 |
| 278 | КИЇВ | Департамент продажів | Група по роботі з ключовими клієнтами | Інспектор торговельний | 4 |
| Всього: | | X | X | X | 759 |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор


І.С. Бінецький
 м.п. 


В.В. Бінецька

Часова тарифна ставка 1 розряду

Тарифи роздряди

Тарифні коефіцієнти

розрахунок по міжтарифу

по затверждением тарифам

Прийняті годинні ставки та місячні оклади:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**Перелік посад працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВІ ПРОДУКТИ УКРАЇНА»
з роз'їзним характером праці та розмір надбавки за роз'їзний характер праці**

| № п/п | Найменування посади | Розмір надбавки, грн |
|----------|--|-------------------------|
| 1 | Менеджер із збуту територіальний | 500,00 / місяць |
| 2 | Менеджер з питань регіонального розвитку | 500,00 / місяць |
| 3 | Менеджер із збуту територіальний Північно-Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 4 | Менеджер з питань регіонального розвитку Північно-Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 5 | Менеджер із збуту територіальний Південно-Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 6 | Менеджер з питань регіонального розвитку Південно-Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 7 | Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально- Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 8 | Менеджер з питань регіонального розвитку Південного округу (Національний) | 500,00 / місяць |
| 9 | Менеджер із збуту територіальний Одеського регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 10 | Менеджер з питань регіонального розвитку Одеського регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 11 | Менеджер з питань регіонального розвитку Південного регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 12 | Менеджер із збуту територіальний Південного регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 13 | Менеджер із збуту територіальний Придніпровського регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 14 | Менеджер з питань регіонального розвитку Придніпровського регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 15 | Менеджер із збуту територіальний Східного регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 16 | Менеджер з питань регіонального розвитку Східного регіону Південного округу | 500,00 / місяць |
| 17 | Менеджер з питань регіонального розвитку регіону Київський Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 18 | Менеджер із збуту територіальний регіону Київський Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 19 | Менеджер з питань регіонального розвитку Північно-Східного регіону Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 20 | Менеджер із збут територіальний регіону Київ Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 21 | Менеджер з питань регіонального розвитку Центрально- Східного регіону Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 22 | Менеджер із збуту територіальний Центрально-Східного регіону Центрального округу | 500,00 / місяць |

| | | |
|----|---|-----------------|
| 23 | Менеджер із збут територіальний Центрально-Західного регіону Західного округу | 500,00 / місяць |
| 24 | Менеджер із збуту територіальний Північно-Східного регіону Центрального округу | 500,00 / місяць |
| 25 | Заступник директора департаменту продажів (Південний регіон) | 500,00 / місяць |
| 26 | Начальник відділу транспортного | 500,00 / місяць |
| 27 | Водій автотранспортного засобу | 500,00 / місяць |

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор

 **Р.С. Бінецький**
м.п. 

 **В.В. Бінецька**

Методика розрахунку надурочних годин в обліковому періоді

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Адміністрацією і погоджуються з представником трудового колективу.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. 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 (включаючи перерву на обід) (ч.1 ст.59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст.70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст.59 КЗпП України).

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний рік.

Для працівників, які оформились на роботу та звільнилися з роботи на протязі року, обліковим періодом вважається дата початку роботи в поточному році та дата останнього робочого дня поточного року.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

В обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться по закінченню облікового періоду, але не пізніше 07 січня наступного календарного року за обліковим, а працівникам, котрі звільняються на протязі календарного року – в останній робочий день.

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.

При підсумованому обліку робочого часу для працівників, які працюють за графіками змінності, робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) включається в норму робочого часу за обліковий період установлену на підприємстві.

Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

Оплата праці за святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) провадиться відповідно до норм ст.107 КЗпП України. При цьому, якщо працівники працювали у святкові та неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, за встановленим графіком, то години, які вони відпрацьовали в такі дні, оплачуються в подвійному розмірі, і не вважаються надурочними (Лист Мінсоцполітики від 09.12.2014 р. №922/13/155-14).

Під час підрахунку надурочних годин при підсумованому обліку робочого часу, робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму

робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Облік робочого часу по кожному працівнику провадиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Облік надурочних годин кожного працівника ведеться відповідно до затвердженої по підприємству форми.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня з урахуванням скороченого робочого часу напередодні святкових і неробочих днів - на 1 годину.

Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП України не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календаром п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та святковими днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично використаним часом і нормою годин за цей період.

При виконанні нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

У разі, коли за характером виробництва неможливе додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України).

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Генеральний директор



І.С. Бінецький


В.В. Бінецька