

«Затверджено»
Зборами трудового колективу
АТ «Житомирські ласощі»
19 червня 2025 року

Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Акціонерного товариства «Житомирські ласощі»
на 2025 – 2030 роки

Від працівників:

Голова Профспілкового комітету
Незалежної професійної
спілки АТ «Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«19» червня 2025 р.



Від роботодавця:

Директора
АТ «Житомирські ласощі»

 Л. П. Сіденко

«19» червня 2025 р.

Житомир
2025

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між роботодавцем – Акціонерним товариством "Житомирські ласощі", в особі директора Акціонерного товариства "Житомирські ласощі" Сіденко Л. П., (надалі Адміністрація), діючого на підставі Статуту Акціонерного товариства "Житомирські ласощі", з однієї сторони, та Профспілковим комітетом Незалежної професійної спілки АТ "Житомирські ласощі", в особі Голови профкому Кропивницької О.В., яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників товариства (надалі – Профком) з другої сторони, а разом іменуються сторони (далі Сторони).

1.2. Цей Договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємовідносини між адміністрацією і робітниками по врегулюванню соціально - економічних та трудових відносин, узгодження інтересів акціонерного товариства і працівників підприємства.

1.3. Сторони визначають цей Договір нормативно - правовим актом, на підставі якого будуть здійснюватись регулювання всіх соціально - економічних, виробничих, трудових відносин протягом всього терміну його дії, зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень. Подання повинно бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, Профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5. Цей Договір затверджений зборами трудового колективу АТ «Житомирські ласощі», протокол №1 19.06.2025 року, укладено терміном на 5 років, він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.6. Договір зберігає чинність протягом терміну на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації Товариства;
- у разі зміни власника Товариства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації Товариства цей Договір діє протягом усього терміну ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно - договірної регулювання, а також за ініціативи однієї зі сторін.

Пропозиції кожної зі сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією, яка складається з 6 осіб по 3 особи від кожної сторони, в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією колективу працівників і підписання сторонами.

1.8. Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.9. Умови цього Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Договору на новий строк до закінчення строку чинності цього Договору.

1.11. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Товариства, незалежно від строку і форми трудового договору та приналежності до профспілкової організації.

1.12. Адміністрація протягом 5 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування Договору і доведення його змісту до всіх працівників Товариства.

Протягом всього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку осіб, з якими укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧА, ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ, ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ СТОРОНАМИ.

Сторони домовились:

1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Товариства здійснюється через загальні збори акціонерів, конференцію, Наглядову раду, Директора - згідно Статуту.

2. Адміністрація визнає права Профкому на представництво інтересів працівників в управлінні та надає можливість його представникам брати участь у роботі Адміністрації, Наглядової ради, ревкомісії.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Розглядати подання і пропозиції Профкому щодо питань трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, які є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше ніж через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профкомом, з дотриманням чинного трудового законодавства і цього Договору.

2.3. Надавати в тижневий термін на запит Профкому інформацію, яка є в компетенції його діяльності, з питань, що стосуються Товариства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов та охорони праці, виконання Колективного договору.

2.4. Забезпечити прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї, зростання прибутку.

З цією метою:

- Доводити кожному виробничому цеху завдання на виробництво продукції в натуральному та вартісному виразах згідно замовлень покупців.

- Контролювати ціни на сировину та кондитерські вироби. Закупку сировини матеріалів проводити тільки на вигідних для виробництва умовах.

- Запроваджувати нові технології, які сприяють зниженню трудомісткості. Запроваджувати нові форми організації праці та управління виробництвом.

- Передбачити в бюджеті підприємства кошти на придбання нового устаткування, яке дасть можливість підвищити якість продукції та розширити її асортимент.

- Розробляти і впроваджувати нові види кондитерських виробів, що користуються попитом населення. Приділяти увагу випуску кондитерських виробів для хворих на цукровий діабет.

- Постійно шукати нові ринки збуту в Україні, розширювати співпрацю з закордонними партнерами.

2.5. В повному обсязі використовувати систему матеріального та морального стимулювання, запроваджувати заходи направлені на підвищення продуктивності праці, заходи з вдосконалення якості продукції, раціональне використання техніки та обладнання.

2.6. Забезпечити отримання прибутку в сумі, згідно бюджету Товариства.

2.7. За порушення трудової дисципліни, вимог з охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №6), виробничої та технологічної дисципліни накладати на винних дисциплінарні стягнення :

- повністю чи частково позбавляти місячної премії;
- повністю чи частково позбавляти винагороди за підсумками річної роботи, як це передбачено Положенням про виплату винагороди за загальні результати роботи за рік. (Додаток № 1)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі підприємства за умовами дотримання Адміністрацією законодавства про працю, виконання вимог колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.
Домагатися вирішення всіх суперечностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання однієї зі сторін.
У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів (суперечок), вирішувати їх відповідно з чинним законодавством.
2. Затвердити новий склад постійної комісії з трудових спорів, згідно з чинним законодавством. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

**РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ,
РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Постійно аналізувати стан забезпечення Товариства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності працівників.
У разі наявності наднормативної чисельності працівників – розробляти за погодженням з Профкомом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивності зайнятості працівників, передбачивши зокрема:

- створення додаткових робочих місць шляхом нарощування виробничих потужностей;
- виділення коштів на підготовку та підвищення кваліфікації трудових ресурсів.

3.2. Проводити звільнення працівників відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України лише після використання всіх можливостей, забезпечення їх зайнятості на виробництві у Товаристві.

3.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації Товариства без попередньої згоди профспілкового комітету у тих випадках, у яких така згода необхідна згідно з чинним трудовим законодавством.

3.4. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва чи вимушеної зупинки його, за згодою Профкому, надавати працівникам чергові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (в порядку ст.25, ст.26 Закону «Про відпустки»), або

запроваджувати гнучкий режим роботи та режим неповного робочого тижня і неповного робочого дня. Оплату праці в таких випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від обсягів виконаних робіт. Тимчасове скорочення робочого тижня чи робочого дня – впроваджувати не більше, ніж на 6 місяців протягом року.

3.5. При поновленні або збільшенні обсягів виробництва протягом встановленого законодавством терміну, надавати переважні права на працевлаштування працівникам, які раніше були звільнені за п.1 ст.40 КЗпП України.

3.6. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу:

- не більше 40 год. на тиждень в нормальних умовах;
- 36 год. для неповнолітніх у віці від 16 до 18 років;
- 24 год. для неповнолітніх у віці від 15 до 16 років при цьому тривалість робочої зміни не повинна перевищувати – 8 годин;
- допускається застосування праці з неповним робочим днем та з неповним робочим тижнем, при наявності виробничих можливостей для цього, а також робота за суміщенням професій і за сумісництвом.

3.7. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змін, перерви у роботі. Адміністрація вправі змінювати цей режим роботи, за її окремим наказом та за попереднім узгодженням з Профкомом.

3.8. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю для працівників виробничих цехів, допоміжних служб та управління.

Встановлювати інший режим роботи та вихідних днів, відповідно розроблених Адміністрацією Товариства графіків.

3.9. За згодою з Профкомом вихідні дні переносити на інші дні тижня, якщо це вимагається виробничою необхідністю. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні лише за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням нормативних вимог чинного законодавства та здійсненням відповідних компенсацій.

3.10. Не залучати працівників до роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором або посадовою інструкцією.

3.11. Встановити, що основною формою трудового договору на АТ «Житомирські ласощі» є безстроковий трудовий договір, окрім цього, допускається застосування трудового договору на визначений термін та за сумісництвом без будь-яких обмежень або суміщенням, виконання робіт/надання послуг за договорами цивільно-правового характеру.

Адміністрація зобов'язується дотримуватися Закону України «Про відпустки».

3.12. Надавати всім працівникам основну щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткові відпустки відповідно до норм і вимог, встановлених чинним законодавством:

- за роботу у важких та шкідливих умовах праці(Додаток №3)

-для працівників з ненормованим робочим днем - 4 календарних дні
(Додаток № 2)

3.13. Передбачити надання відпусток без збереження заробітної плати, згідно з вимогами ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки», а також:

- працівникам, які одружуються – 3 дні (за заявами працівників);
- працівникам, діти яких одружуються – 3 дні (за заявами працівників);
- батькам, діти яких ідуть в 1-й клас – 1 день (за заявами працівників).

3.14.Надавати категоріям працівників, визначених в ст.10 Закону України «Про відпустки», основні щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.
2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовні консультації.
- 3.Представляти інтереси працівників у розгляді суперечливих питань між Адміністрацією та працівниками.

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

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, запровадження ефективних механізмів стимулювання продуктивності та якості праці, ефективності виробництва, забезпечення стабільного підвищення номінальної і реальної заробітної плати працівників.

Забезпечення дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, Колективного договору.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати. Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, присвоєння розрядів

робітникам здійснювати відповідно до протоколів тарифно-кваліфікаційної комісії.

4.3. Оплату праці робітників, керівників та фахівців Товариства проводити у відповідності з встановленими та узгодженими з профкомом відрядно-преміальною, погодинно-преміальною системами оплати праці та посадових окладів згідно схем посадових окладів.

Оплату праці відрядних працівників проводити на основі чинних тарифних ставок, кваліфікаційних розрядів та розцінок на кожен вид продукції і послуг.

Оплату працівників на погодинній оплаті праці здійснювати на основі тарифних ставок і фактично відпрацьованого часу.

4.4. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 1)

4.5. При невиконанні основних техніко-економічних показників в роботі, згідно Положення, премія працівникам не виплачується.

4.6. Встановити доплати за роботу:

- в нічний час - 40% годинної тарифної ставки для робітників (40% посадового окладу для фахівців);
- в вечірній час – 20% годинної тарифної ставки (20% посадового окладу);
- в шкідливих умовах 4%, 8%, 12% годинної тарифної ставки згідно з Переліком робіт з важкими та несприятливими умовами праці, на які встановлені доплати працівникам згідно атестації робочих місць, що затверджується Директором та узгоджується з Профкомом (Додаток № 3).

4.7. За понаднормову роботу доплачувати:

- працівникам з відрядною системою оплати 100% за кожну годину понаднормової праці від годинної тарифної ставки або окладу;
- за погодинною системою оплати праці – у подвійному розмірі годинної ставки.

4.8. За роботу у вихідні та святкові дні оплату проводити згідно ст. 107 КЗпП України.

4.9. Виплачувати доплати за суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт без обмеження переліку професій.

Доплату за суміщення здійснювати в залежності обсягу виконуваних робіт, у розмірах, визначених наказом Товариства, який видається на підставі згоди працівника, службових записок керівників цехів та підрозділів.

4.10.Проводити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі не вище тарифної ставки або посадового окладу відсутнього працівника, обов'язки якого виконуються.

4.11.За керівництво бригадою, працівнику не звільненому від основної роботи, доплачувати 5-10% його тарифної ставки за наказом по Товариству, за умов виконання бригадної норми виробітку.

4.12.За виконання особливо важливої або термінової роботи в визначений термін здійснювати доплати працівникам. Оформлення доплати та виплати проводити наказом по підприємству.

4.13.Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, не може бути меншим мінімального розміру встановленого чинним законодавством, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) та за виконану годинну норму праці.

4.14.Конкретні розміри посадових окладів керівникам, спеціалістам та фахівцям встановлювати в штатному розписі в межах, які не можуть бути нижчими законодавчо-встановлених мінімальних розмірів посадових окладів з відповідної категорії (посади), визначених у схемі посадових окладів.

4.15.Преміювання працівників за результатами роботи здійснюється згідно з Положенням про оплату праці.(Додаток№ 1)

4.16.При невиконанні норм виробітку не з вини працівника, оплату проводити за фактично виконану роботу, але, місячна заробітна плата в цьому разі не повинна бути нижчою від 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника, оплата проводиться в залежності від обсягів та якості виконаної роботи.

4.17.Премія при цьому зменшується згідно Положення про преміювання.
(Додаток№1)

4.18.Час простою з вини працівника не оплачується. Час простою не з вини працівника оплачується згідно акту простою, в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

4.19.На час освоєння нових видів продукції основним робітникам здійснювати доплату до тарифу не більше 1-го місяця.

4.20.При впровадженні інноваційних проектів доплату здійснювати за тим часовими нормами виробітку і розцінками в терміни до 3-х місяців, після чого ці норми переглядаються і змінюються постійними технічно-обґрунтованими нормами виробітку.

4.21.Виплачувати поточну заробітну плату в грошовій формі 2 рази на місяць: не пізніше 7 та 22 числа кожного місяця через установу банку або касу Товариства. При виплаті заробітної плати в розрахунку за місяць працівникам надавати

інформацію в письмовій формі про загальну суму нарахованої заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму виплати.

4.22. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, виплати винагород та інших виплат. Ознайомити працівників з Положенням про оплату праці (Додаток №1) та іншими нормативними документами.

4.23. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів, суму нарахованих виплат на відпустку, виплат по тимчасовій непрацездатності збільшувати на коефіцієнт підвищення.

4.24. При наданні чергової відпустки виплачувати усі належні виплати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.25. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівникам згідно з чинним законодавством.

4.26. Здійснювати заходи з вдосконалення організації праці на основі вдосконалених розрахункових технічно-обґрунтованих норм виробітку, обслуговування, нормативів чисельності, відповідно з вимогами тарифно-кваліфікаційних довідників.

4.27. Про запровадження нових норм або про зміни діючих повідомляти робітників не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України).

4.28. Перегляд норм виробітку здійснювати за згодою з профспілковим комітетом відповідно до встановленого календарного плану перегляду норм виробітку.

4.29. При невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованих в нормах і нормативах, запроваджувати знижені норми на весь період приведення організаційно-технічних умов у відповідності з запроектованими.

4.30. Забезпечити гласність всіх заходів з нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм та умов введення нових норм.

4.31. Робітникам, яким переглянуто норми за їх ініціативою, виплачувати одноразову винагороду у розмірі середньомісячного заробітку за окремим наказом.

4.32. Перегляд розрядів працівникам здійснює тарифно-кваліфікаційна комісія на засіданні і оформлюється протоколом, на підставі чого видається наказ по Товариству.

Основою для підвищення розряду працівника повинно бути:

- зростання майстерності, оволодіння суміжними професіями, активна раціоналізаторська та винахідницька діяльність;
- зростання професійного та загальноосвітнього рівня;
- високий рівень відповідальності;
- запровадження нових форм організації та стимулювання праці;
- відсутність претензій до якості праці робітника з боку керівництва підрозділу.

4.33. У трудових відносинах при застосуванні праці жінок, вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3х (6-ти) років, неповнолітніх, осіб з інвалідністю та при залученні працівників до надурочних робіт, чергувань чітко виконувати гарантії і компенсації, передбачені вимогами чинного законодавства.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати питання.
2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.
3. Представляти інтереси працівників при розгляді питань з оплати праці.
4. Надавати безкоштовно консультації працівникам з питань оплати праці, інших доходів, майнових прав.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.

5.1. Адміністрація та Профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони будуть керуватися нормами діючого законодавства і вважають, що встановлені за законом пільги й компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових та безпечних умов для працюючих. У відповідності зі ст.13 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» на підприємстві забезпечити функціонування відділу з охорони праці, з відповідною кількістю працівників. Ліквідувати службу охорони праці тільки у випадку ліквідації Товариства або при припиненні використання найманої праці;
- згідно вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» створити на підприємстві Фонд охорони праці в сумі не менше 0,5% від фонду оплати праці попереднього року, кошти з якого використовуватимуться для виконання заходів, які забезпечують доведення умов та безпеки праці до нормативних вимог;

- **видавати** працівникам безкоштовно спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту згідно колективного договору (Додаток №4)

- **розробити й впровадити** механізм стимулювання виробничих підрозділів за **роботу без травм і аварій**, застосовувати матеріальні заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

- **забезпечити** за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;

- **компенсувати** підтверджені документально (касовий або товарний чек) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти;

- **забезпечувати** за рахунок коштів підприємства прання, хімчистку, обезжирення спецодягу та спецвзуття, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.2. Вживати необхідних заходів до приведення робочих місць у відповідність згідно вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечувати медичними аптечками, усіх працівників якісною питною водою, в тому числі фасованою, згідно комплексних заходів по забезпеченню безпеки, гігієни праці, попередженню виробничого травматизму, професійних захворювань.

Проводити періодично, у відповідності з вимогами нормативних актів-експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.3. Своєчасно, але не рідше 1 разу на 5 років, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, її результати використовувати: для розробки заходів по доведенню виробничого побуту і умов праці у відповідність зі стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами, для визначення пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою

5.4. При прийнятті на роботу інформувати, під особистий підпис, про умови праці на місцях, про наявні на робочому місці шкідливі та небезпечні фактори, про існуючі на підприємстві пільги та компенсації.

5.5. Організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у відповідності зі ст.17 Закону України «Про охорону праці».

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження ним медогляду.

Організувати за рахунок коштів Товариства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи у відповідності з медичним висновком, переводити за їх згодою тимчасово, або без обмеження строку, на легшу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно вимог чинного законодавства.

5.6.Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи по усуненню причин захворювань.

5.7.Надавати потерпілому (або членам його сім'ї) від нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, (у разі, якщо нещасний випадок трапився не з вини потерпілого) при тимчасовій втраті працездатності одноразову матеріальну допомогу в розмірі, що компенсує витрати на його лікування, за згодою із профспілковим комітетом.

5.8.Надавати потерпілому від нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, при стійкій втраті працездатності матеріальну допомогу в розмірі, що компенсує витрати на його лікування, за згодою із профспілковим комітетом.

5.9.У випадку, коли нещасний випадок стався в результаті невиконання потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової виплати зменшувати за рішенням комісії з питань охорони праці, обраної на загальних зборах колективу.

5.10.Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком (Додаток №5).

5.11.Спільно з Профкомом проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.12.Створювати для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організовувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

5.13.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують і для навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника Профкому, а в разі виникнення конфлікту –

відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому.

5.15. Завершувати щорічно, до 15 жовтня, виконання заходів з підготовки товариства до роботи в осінньо-зимовий період.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 1. Відповідно до ст.41 Закону України "Про охорону праці". Ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.**
- 2. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, надавати Адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів з підвищення рівня безпеки праці.**
- 3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення документів при передачі їх в ПФУ. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок виконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.**
- 4. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих та безпідставної відмови у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів за формою Н-1 чи внесення у нього необхідних змін.**
- 5. Контролювати своєчасність і повноту виплат одноразової допомоги потерпілим із стійкою втратою працездатності та сім'ям загиблих від нещасних випадків пов'язаних з виробництвом, ПФУ.**
- 6. Надавати працівникам підприємства правову допомогу з питань охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди у випадку отримання інвалідності. Представляти і відстоювати інтереси працівників у судових та інших установах, при вирішенні спірних питань з роботодавцем.**
- 7. Через комісію по соціальному страхуванню брати участь у призначенні і здійснювати контроль за правильним нарахуванням і виплатою допомоги застрахованим особам та забезпеченням їх оздоровчими заходами.**

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виділяти на соціальні пільги та задоволення соціально-побутових потреб працівників кошти від доходу Товариства.

6.1.1. Використовувати ці кошти таким чином:

- на забезпечення медичного обслуговування, в т.ч. на придбання медикаментів для проведення протирецидивного лікування і надання першої долікарської допомоги;**
- на проведення періодичних медичних оглядів працівників Товариства;**
- на утримання медпункту, медперсоналу по обслуговуванню працівників Товариства;**
- на оздоровлення працівників**

6.1.2. На організацію літнього відпочинку сімей працівників.

6.1.3. На виплату матеріальної допомоги малозабезпеченим працівникам і пенсіонерам Товариства.

6.1.4. На виплату допомоги працівникам, що виходять на пенсію за віком або по інвалідності.

6.1.5. На утримання їдальні.

6.1.6. На поховання, в разі смерті, працівників Товариства або членів їх родини першого ступеня споріднення.

6.1.7. На винагороду працівників Товариства та ветеранів виробництва в зв'язку з святами та ювілейними датами.

6.2. Зберегти встановлені на товаристві пільги для сімей працівників, які померли або стали інвалідами внаслідок нещасних випадків або професійних захворювань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків, та ветеранами, які перебувають на пенсії.

6.3. Надавати працівникам Товариства платні, згідно калькуляції, автотранспортні послуги.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вносити конкретні пропозиції, за узгодженням з Адміністрацією, з питань соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування,

організації культурно-масової роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

2. Організовувати проведення традиційних свят, урочистих вечорів, новорічних свят для дітей та інше.
3. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання працівників чи інших випадках матеріальної скрути.
4. Здійснювати контроль за роботою їдальні, якістю їжі.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. **Створити** умови для діяльності профспілкової організації і Профкому. **Надавати** Профкому безоплатно необхідне для діяльності майно, приміщення для роботи, проведення зборів, засобів зв'язку, транспорту.
- 7.2. Здійснювати відрахування членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від заробітної платні членів Профспілки шляхом перерахування їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.
- 7.3. **Відраховувати** на рахунок Профкому кошти в розмірі не менше 0,6% від фонду оплати праці на культурно-масову роботу та оздоровлення працівників.
- 7.4. **Надавати** головам цехкомів, профгрупоргам, профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, час на виконання ними громадських доручень для колективу.
- 7.5. Не застосовувати дисциплінарних стягнень і не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрацією працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без згоди профспілкового комітету.
- 7.6. **Надавати** профкому всю необхідну інформацію з питань, обумовлених в цьому колективному договорі.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони домовилися:

- 8.1 **Періодично** проводити з працівниками підрозділів Товариства зустрічі, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору, хід виконання організаційних заходів, тощо.

8.2. Проводити підсумки і звітувати про виконання колективного договору щорічно у лютому-березні поточного року.

8.3. В разі несвоєчасного виконання та (або) невиконання обов'язків Сторонами, що підписали цей Договір, аналізувати причини і приймати сумісно термінові заходи для забезпечення їх виконання.

8.4. Сторони, що підписали цей Договір, беруть зобов'язання, що усі норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання як Адміністрацією, так і трудовим колективом Товариства.

8.5. Зміни і доповнення до цього Договору під час строку його дії можуть вноситись тільки при взаємному погодженні сторін, шляхом підписання додаткової угоди до цього Договору, яка підписується уповноваженими представниками сторін.

8.6. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

Примітка*

Враховуючи те, що Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» в Україні був введений воєнний стан, який на підставі Указів Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» продовжувався та триває донині, положення колективного договору застосовуються з врахуванням Закону України №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

Від працівників:

Голова Профспілкового комітету
Незалежної професійної
АТ «Житомирські ласощі»

О.В. Кропивницька

“ 19 ” червня 2025 р.

Від роботодавця:

Директор
Т. «Житомирські ласощі»

П. П. Сіденко

“ 19 ” червня 2025 р.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Д. П. Сіденко

Положення про оплату праці та преміювання працівників АТ «Житомирські ласощі»

1. ВСТУП

Положення про оплату праці є складовою частиною Колективного договору Товариства, прийнятого Адміністрацією та Профспілковим комітетом Товариства.

Положенням про оплату праці Товариства визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці та інші виплати, які не входять до складу фонду оплати праці, передбачені законодавством України.

Положення вводиться з метою підвищення продуктивності праці, збільшення обсягів виробництва, підвищення якості праці, особистої та колективної відповідальності кожного працівника на своєму робочому місці, а також особистої зацікавленості в кінцевих результатах.

2. ЗАКОНОДАВЧО-ПРАВОВА БАЗА РОЗРОБЛЕННЯ «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ»

Основними законодавчими документами, на базі яких формується «Положення про оплату праці Товариства» є:

1. Конституція України;
2. Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971 р.
3. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995р.
4. Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992р.
5. Закон України "Про відпустки" від 15.11.96 р.
6. Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.1991.
7. Закон України "Про колективні договори і угоди".
8. Інструкція зі статистики заробітної плати затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5.
9. Господарський кодекс України.

Основним законодавчим документом на основі якого формується "Положення про оплату праці робітників Товариства", є Закон України "Про оплату праці", положення якого базуються на кодексі "Законів про працю України". Законом України "Про оплату праці" дається визначення заробітної плати та джерела виплат. Закон дає право і можливість самостійно вибирати прогресивні форми організації і

оплати праці робітників, незалежно від форми власності. Положення Законів України "Про оплату праці" та "Про охорону праці" визначають права і обов'язки, забезпечують безпечні умови для праці робітників, захист їх прав, соціальні гарантії, пільги, компенсації.

3.ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. У відповідності зі статтею 1 Закону України "Про оплату праці", заробітна плата - це винагорода в грошовому виразі, яку за трудовим договором Товариство 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 Товариства.

3.2. Положення про оплату праці регулює економічні та правові засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з Товариством і ґрунтується на чинному законодавстві України про оплату праці, Галузевій угоді та Колективному договорі.

3.3. На підприємстві установити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не менше від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на 1 січня календарного року (з 01.04.2024р. - 8000,00 грн.), в подальшому, відповідно змін в законодавстві про Державний бюджет України на відповідний рік.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплата за роботу в шкідливих умовах праці за умовами атестації робочого місця;
- доплата за використання дезінфікуючих засобів;
- доплата за роботу в вечірній та нічний час;
- доплата за роботу в надурочний час (робота у святкові та неробочі дні);
- премії до ювілейних і святкових дат;
- премія за ефективність;
- премія за рацпропозицію;
- премія за виконання особливо-важливого виробничого завдання;
- винагорода до свята;
- відрядний приробіток у вихідний та свято;
- основна та додаткова відпустка;
- лікарняні за рахунок Товариства та Пенсійного фонду;
- компенсація невикористаної додаткової відпустки;
- одноразова допомога;
- доплата за почесне звання;
- оплата за простою по вині Товариства;
- вихідна допомога.

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

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

3.4. Структура ФОП (фонду оплати праці):

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.4.1. **Основна заробітна плата** - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, посадових обов'язків) за відрядними розцінками, тарифними ставками робітників та посадовими окладами керівників, професіоналів та фахівців.

3.4.2. **Додаткова заробітна плата** - це винагорода за працю понад установлені норми. Вона включає доплати за:

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- ефективність праці;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- роботу в вечірній та нічний час;
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- надбавки за інтенсивність праці, особливий характер роботи;
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством;
- виплати зв'язані з індексацією заробітної плати;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати;
- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористаних щорічних (основних та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей у розмірах передбачених законодавством, та додаткових відпусток, понад тривалості, передбаченої законодавством, наданих відповідно до Колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

-суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

-оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

-оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

-оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

-оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер.

3.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства. До них належать:

- виплати в формі винагороди за підсумками роботи за рік;

- премії за спеціальними системами та положеннями;

- премії за сприяння раціоналізації;

- премії за створення, освоєння та впровадження нових технологій, за проведення капітального ремонту обладнання, за введення в дію в строк та достроково виробничих потужностей, технологій та об'єктів будівництва ;

- премії за економію палива, електроенергії і теплової енергії та інші;

- матеріальна допомога (на оздоровлення працівників);

- матеріальна допомога при народжуванні дитини;

- матеріальна допомога на поховання;

- витрати на відрядження (добові, вартість проїзд та витрати на проживання);

- оплата лікарняних листків за рахунок Товариства;

- та інші одноразові виплати, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад до ювілейних дат).

3.5. Всі витрати по оплаті праці, включаються в затрати Товариства незалежно від джерела фінансування.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. В АТ «Житомирські ласощі» встановлені системи оплати праці:

-відрядно-преміальна,

-погодинно-преміальна ,

-за посадовими окладами.

Відрядно-преміальна система оплати праці застосовується для працівників виробничих цехів, фасувального відділення, та для вантажників складу готової продукції.

Погодинно-преміальна система оплати праці застосовується для прибиральниць, гардеробників, слюсарів виробничих цехів; в підрозділах допоміжного виробництва для працівників:

- відділу механічної майстерні;
- котельні;
- цеха електричного;
- відділ механізації та автоматизації виробничих процесів;
- дільниці холодительно-компресорної;
- вантажники складу сировини, складу пакувальних матеріалів, вантажники цехів №3 і №7;
- відділу капітального будівництва;
- служби якості;
- виробничої лабораторії;
- дільниці транспортної;
- відділу організаційно-господарської діяльності;
- їдальні;
- пункту медичного.

Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців - місячні посадові оклади.

4.1.1. Основою організації оплати праці є тарифна система:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- схеми посадових окладів;
- тарифно-кваліфікаційні характеристики (згідно тарифно-кваліфікаційного довідника).

Вони є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна система оплати праці використовується для:

- розподілу робіт - залежно від їх складності;
- розподілу працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Присвоєння, підвищення або пониження кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється відповідно до рішення кваліфікаційної комісії.

4.1.2. Для робітників з відрядно-преміальною оплатою праці застосовуються норми часу і відрядні розцінки, які розробляються на підставі типових норм часу і виробітку процесів виробництва кондитерських виробів і напівфабрикатів та даних фотографій робочого дня.

4.1.3. Для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються схеми посадових окладів в штатному розкладі, що затверджується директором і погоджується з профспілкою.

4.1.4. Для працівників фірмових магазинів оплата праці здійснюється відповідно до «Положення про оплату праці працівників фірмових магазинів»

4.1.5. Доплати робітникам за роботу з шкідливими умовами праці встановлюються в розмірі 4 -12% тарифної ставки, окладу залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.1.6. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів доплата у розмірі 10% посадового окладу.

4.1.7. За роботу в багатозмінному режимі, проводиться оплата, в розмірах: за роботу в вечірню зміну 20% (з 18: до 22: 00), за нічний час 40% (з 22:00 до 06:00) тарифної ставки за кожну годину роботи відповідно.

4.1.8. Встановлюються доплати за виконання робіт поряд зі основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією: суміщення професій, розширену зону обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% від економії окладу. Доплата за суміщення професій визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад, з урахуванням обсягів додатково виконаних робіт за розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплата одному працівнику нараховується не більше 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (пропорційно відпрацьованому часу).

Дана норма не застосовується, до керівних посад та заступників.

4.1.9. За керівництво бригадою встановлюється доплата 5%-10% тарифної ставки;

4.1.10. Встановлюються надбавки за професійну майстерність для робітників від 10% до 40%

4.1.11. За високі досягнення в праці та за складність, напруженість у роботі встановлюються надбавки до 50% посадового окладу.

4.1.12. За високу якість роботи встановлюються надбавки для керівників, професіоналів та фахівців у розмірі до 50% посадового окладу, що нараховуються згідно показників за відповідний період та оформлюються наказом по Товариству.

4.1.13. За державні нагороди (ордени, медалі), Почесні грамоти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.14. Не допускати перевищення понаднормових робіт для кожного працівника понад 4-х годин протягом 2-х днів підряд, 40 годин протягом місяця та 120 годин на рік. Понаднормовий час оплачувати в подвійному розмірі. Всі понаднормові роботи виконуються і оплачуються виключно за розпорядженням директора.

4.1.15. Робота в вихідний і святковий день оплачується в подвійному розмірі.

4.1.16. За вимушений простій не з вини працівника оплату праці проводити згідно Кодексу Законів про Працю України із розрахунку 2/3 тарифної ставки, окладу.

4.1.17. Працівникам, які працюють за сумісництвом, заробітна плата нараховується за фактично виконану роботу, або за фактично відпрацьований час.

4.1.18. Розмір заробітної плати може бути зменшений за встановлений трудовим договором на мінімальний розмір заробітної плати, в разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилась браком, та з інших передбачених діючим законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

4.1.19. Про нові, або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни. Всі зміни в умовах оплати праці проводити тільки за погодженням з Профспілковим комітетом.

При введенні тимчасових норм праці працівники повідомляються не менш ніж за місяць.

4.1.20. У періоди між переглядом тарифних ставок та посадових окладів здійснюється індексація заробітної плати у порядку встановленому діючим законодавством.

4.2. Розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції, особливі умови праці, зниження виробничих затрат та інше, встановлюються залежно від результатів роботи працівника, або його особистого вкладу в кінцеві результати підрозділу Товариства, зокрема в отриманні прибутку.

Доплати, надбавки, премії винагороди виплачуються при наявності фінансових можливостей згідно наказу по Товариству щомісячно.

4.3. Преміювання працівників проводиться відповідно основних показників і умов преміювання даного Положення за основні результати господарської діяльності з дотриманням норм і гарантій передбачених діючим законодавством (таблиця 1). Підставою для нарахування премії за поточний місяць є дані бухгалтерської звітності, звітності ПЕВ, оперативного обліку, лабораторного контролю, а також

дані по де преміюванню, надані у встановленому порядку на підставі переліку порушень (таблиця 2).

4.4. Оплата праці керівників і спеціалістів проводиться по окладах , згідно затвердженого штатного розпису.

Преміювання здійснюється відповідно до виробничих показників, а також факторів, які впливають на зменшення нарахованих премій (таблиця 3)

Перелік показників преміювання і порушень, за які знижується розмір премії, встановлюється окремо для кожного підрозділу.

4.5. Скорочений робочий час, день, тиждень, місяць з ініціативи Адміністрації запроваджувати за згодою сторін, як виняток, лише в період тимчасових фінансових труднощів, пов'язаних із зменшенням обсягів продажів, з обов'язковим частковим збереженням заробітної плати у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

При застосуванні режиму неповного робочого часу за угодою сторін, у зв'язку із скороченням обсягів робіт, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу (виробітку), на умовах, визначених в Колективному договорі.

4.6. Виплата премій та заохочень додатково до заробітної плати здійснюється залежно від фінансового стану Товариства (при отриманні валового прибутку за звітний період).

5. ГАРАНТІЇ В СИСТЕМІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата працівникам виплачується в робочі дні в строки, встановлені в ст. 115 КЗпП.

Заробітна плата виплачується працівникам 7 і 22 числа кожного місяця.

5.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, або через касу Товариства.

5.4. Робітникам, які ідуть в чергову відпустку, згідно затвердженого графіку, відпускні виплачувати за весь час відпустки до початку самої відпустки.

5.5. Утримання із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках та в розмірах, передбачених законом.

5.6. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Адміністрація повідомляє його про умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати

заробітної плати, підстави утримання із заробітної плати та їх розміри, згідно з якими можуть проводитись утримання у випадках передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомляти працівника про: загальну суму нарахованої заробітної плати за видами виплат, розмір і підстави утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.7. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати" за постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 (із змінами і доповненнями).

5.8. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Таблиця 1

Показники	% премії
ОСНОВНЕ ВИРОБНИЦТВО	
1. Дотримання технологічних рецептур і режимів, виконання норм виробітку.	20
2. Дотримання норм по ОП і ТБ, промсанітарії	10
3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ	5
4. За роботу в інших підрозділах	5
<u>Гардеробники</u>	
1. Відсутність крадіжок сировини і готової продукції в цехах.	20
2. Дотримання норм по ОП і ТБ, промсанітарії	10
3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ.	5
ДОПОМІЖНЕ ВИРОБНИЦТВО	
Працівники відділу головного енергетика	
1. Безперебійне обслуговування дільниць основного і допоміжного виробництва енергоносіями / паром, теплом, водою, холодом, електроенергією/ Економія паливно- енергетичних ресурсів.	20
2. Якісне і своєчасне проведення ремонтних робіт. Виконання норм по охороні праці і ТБ.	10
3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ.	5
Працівники відділу головного механіка	
1. Забезпечення якісного і своєчасного ремонту обладнання, забезпечення безперебійної роботи обладнання основного виробництва.	20
2. Виконання норм по охороні праці і ТБ.	10
3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ.	5
Працівники складів готової продукції, сировини, етикету та пакувальних матеріалів (вантажники)	
1. Якісне і своєчасне проведення навантажувально-розвантажувальних робіт. Відсутність простоїв транспорту з	20

вини вантажників складу. Відсутність пошкодження тари і псування продукції з вини вантажників при транспортуванні, зйомці, навантаженні.

2. Виконання норм по охороні праці і ТБ. 10

3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ. 5

Працівники складів готової продукції, сировини, етикету та пакувальних матеріалів (комірники)

1. Виконання своїх посадових обов'язків, контроль за збереженням власності підприємства. Відсутність простоїв транспорту. 20

2. Виконання норм по охороні праці і ТБ. 10

3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ. 5

Працівники адміністративно-господарської ділянки

1. Забезпечення чистоти виробничих цехів, службових приміщень, території. 20

2. Виконання норм по охороні праці і ТБ, промсанітарії, протипожежної безпеки. 10

3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ. 5

Працівники будівельної ділянки

1. Якісне і своєчасне виконання ремонтних робіт. 20

2. Виконання норм по охороні праці і ТБ. 10

3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ. 5

Працівники служби охорони

1. Виконання своїх посадових обов'язків, контроль за збереженням власності підприємства. Захист комерційної таємниці, контроль за виконанням працівниками ЗАТ правил внутрішнього трудового розпорядку. 20

2. Виконання норм по охороні праці і ТБ. 10

3. Виконання плану виробництва в цілому по АТ. 5

ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ЗНИЖУЄТЬСЯ ПРЕМІЯ

(для працівників)

Таблиця 2

Перелік порушень	% зниження премії	Контролююча особа
1. Крадіжка продукції з цеху при виході з території АТ.	Премія не виплачується	Начальник цеху, контролер СБ
2. Прогоули, поява на робочому місці або території АТ в нетверезому стані .	Премія не виплачується	Начальник цеху, контролер СБ
3. Порушення громадського порядку в цеху або на території АТ.	Премія не виплачується	Начальник цеху, контролер СБ
4. Порушення технологічних норм, режимів, рецептур, інструкцій по попередженню попадання сторонніх предметів в продукцію.	від 20% до 100% від п.1	Інженер-технолог цеху, представники ВВ та ВТВ, начальник цеху, керівник СЯ
5. Випадки вибракування готової продукції, напівфабрикатів працівниками лабораторії, контролюючими органами, надходження претензій з якості, недовкладення, нестачі ваги, повернення з торгівельної мережі.	від 20% до 100% від п.1	Начальник цеху, керівник СЯ
6. Запізнення або передчасний вихід з робочого місця, порушення режиму роботи.	від 20% до 100% від п.1	Контролер охорони, начальник цеху
7. Порушення правил з ОП і ТБ, протипожежної безпеки. Куріння в не встановлених місцях.	від 20% до 100% від п.2	Інженер по ОП, механік цеху, начальник цеху, майстер цеху, технічний директор
8. Порушення правил по санітарному стану робочого місця і особистої гігієни.	від 20% до 100% від п.2	Начальник цеху, майстер цеху
9. Вихід з ладу обладнання з вини працівника.	від 20% до 100% від п.1	Технічний директор, начальник цеху,

10. Невиконання змінного завдання з вини працівника	від 20% до 100% від п.1	директор з виробництва Директор з виробництва, начальник цеху, майстер цеху
11. Несвоєчасний ремонт обладнання слюсарями цеху, що призводить до випуску неякісної продукції, невиконання плану.	від 20% до 100% від п.1	Технічний директор, директор з виробництва, начальник цеху, інженер-механік цеху
Для працівників відділу капітального будівництва		
12. За неякісне виконання будівельних робіт, недоліки після здачі роботи, претензії до якості робіт зі сторони начальників цехів і відділів.	від 20% до 100% від п.1	Технічний директор, директор з виробництва
Працівники служби охорони		
13. За несвоєчасне складання актів у випадку крадіжок, порушення трудової дисципліни. За порушення реєстрації на КПП порядку ввезення, вивезення ТМЦ з АТ.	від 20 % до 100% від п.1	Начальник служби охорони та безпеки

**Перелік показників преміювання і порушень, за які знижується розмір премії.
(для керівних працівників, спеціалістів і службовців)**

Таблица 3

Оцінювальний показник	% премії	Зниження премії за допущені порушення
Директор, директори по напрямленням, головний бухгалтер 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання -2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35%	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи
Виробничий відділ, виробничо-технологічний відділ 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання -2% за кожен відсоток недовиконання плану. Має виконуватись: Дотримання технологічних режимів і рецептур. Своєчасна обробка виробничих звітів, заведення інформації в систему обліку 1С. Виведення результатів не пізніше 10 числа наступного місяця	35 %	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи За безконтрольність у дотриманні технологічних режимів та рецептур у виробничих підрозділах За несвоєчасну обробку звітів від 20% до 100%
Служба якості 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання -2% за кожен відсоток недовиконання плану. Має виконуватись: Випуск якісної і безпечної продукції.	35 %	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи За випуск неякісної продукції, за

Відсутність нарікань по вазі продукції. Наявність сертифікатів якості на готову продукцію. Контроль за термінами реалізації готової продукції, за термінами зберігання сировини. Надходження в торгівельну мережу продукції, термін реалізації якої не перевищує 2/3 від загального терміну зберігання. Виконання вимог до якості, обумовленої договорами. Контроль за санітарним станом цехів, складів, території, фірмових магазинів з наданням щомісячних актів за результатами перевірок Плановий відділ 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання -2% за кожен відсоток недовиконання плану. Має виконуватись: Своєчасна подача звітності. Своєчасне доведення до цехів і служб планових завдань, потреби сировини і допоміжних матеріалів. Своєчасне виведення результатів роботи за минулий місяць. Бухгалтерія 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання -2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35 % 35 %	нарікання по вазі продукції, за невідповідний санітарний стан у виробничих підрозділах, та магазинах, за невиконання вимог з якості по договорах, за невиконання наказів, розпоряджень від 20% до 100% Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи За несвоєчасну подачу звітності та або несвоєчасне виведення результатів за минулий місяць, за невиконання наказів, розпоряджень від 20% до 100% Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи За недотримання фінансової дисципліни, порушення термінів
---	-------------------------	--

Має виконуватись: 1.Дотримання фінансової дисципліни, термінів подачі звітності. Несвоєчасне закриття Дт і Кт заборгованості по контрагентах. Відображення в бухгалтерському обліку підприємства господарських документів без належно оформлених первинних документів. Несвоєчасне і невірне закриття на своїх ділянках бухгалтерських операцій в програмі обліку 1С		подачі звітності, за несвоєчасне і невірне закриття на своїх ділянках бухгалтерських операцій, за невиконання наказів, розпоряджень від 20% до 100%
Спеціалісти відділів головного механіка і головного енергетика, відділу капітального будівництва 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35%	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи
Має виконуватись: Виконання плану організаційно-технічних заходів. Дотримання термінів виконання, кошторисних витрат на їх виконання. Виконання графіка ремонту цехів. Відсутність простоїв з вини допоміжних служб / відсутності пару, води, палива, холоду, електроенергії, несвоєчасного ремонту обладнання, забезпечення нормальної роботи обладнання/ Економія паливно-енергетичних ресурсів. Контроль за дотриманням правил з ОП і ТБ, протипожежної безпеки.		За невиконання плану орг-тех заходів, за невиконання графіків ремонту цехів, за простої по вині технічної служби, за перевитрати паливно-енергетичних ресурсів, за недотримання правил з ОП, ТБ та протипожежної безпеки від 20% до 100%
Відділ кадрів, служба управління персоналом 1. Виконання плану виробництва.	35%	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи

За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.

Має виконуватись:

Забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій. Своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з законодавством

Юридичний відділ

1. Виконання плану виробництва.

За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.

Має виконуватись:

Своєчасний і якісний розгляд матеріалів за претензіями і рекламаціями; оформлення позовів до постачальників і покупців, які порушують умови договорів.

Зниження дебіторської заборгованості через оформлення претензій, списання пені.

Якісне і своєчасне оформлення договорів з контрагентами і забезпечення контролю за виконанням договірної дисципліни.

Своєчасне заведення інформації в програму обліку 1С

Служба охорони праці

1. Виконання плану виробництва.

За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.

35 %

За недотримання трудового законодавства, порушення термінів що до обробки документів, за невиконання наказів, розпоряджень від 20% до 100

Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи

За порушення термінів розгляду матеріалів за претензіями і рекламаціями, за несвоєчасне оформлення договорів з контрагентами від 20% до 100%

35 %

Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи

Має виконуватись: Своєчасне проведення вступного інструктажу. Контроль за проведенням усіх видів інструктажів по підрозділам ЗАТ. Своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві. Проведення заходів по попередженню нещасних випадків. Проведення навчання з правил охорони праці спеціалістів і робітників небезпечних професій. Контроль за виконанням приписів контролюючих органів.		За несвоєчасне проведення вступного інструктажу, за несвоєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві, за несвоєчасне проведення навчання з правил ОП, за невиконання приписів контролюючих органів від 20% до 100%
Відділ комп'ютерного забезпечення 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану. Має виконуватись: Якісний супровід програм, контроль за їх надійністю в експлуатації. Своєчасна доробка програм, відповідно до службових записок підрозділів. Контроль за достовірністю інформації в програмах обліку. Своєчасна доробка і виправлення прикладних програм. Своєчасне введення інформації в систему обліку.	35 %	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи Неякісний супровід програм, несвоєчасна доробка програм відповідно до службових записок підрозділів, несвоєчасне введення інформації в систему обліку зняття премії від 20% до 100%
Секретар керівника 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35 %	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи

Має виконуватись:

Вчасна подача документів на підпис Голові Правління (Генеральному директору).

Своєчасна реєстрація вхідної і відправлення вихідної кореспонденції.

Вчасне доведення до виконавців визначених документів.

Вчасний переклад документації.

Служба безпеки , охорони

1. Виконання плану виробництва.

За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.

Має виконуватись:

Контроль за виконанням працівниками АТ правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль за збереженням власності підприємства, пропускну режиму, правил ОП на території .

Контроль за безпекою підприємства

Медичний персонал

1. Виконання плану виробництва.

За перевиконання плану +2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.

35 %

Невчасна подача документів на підпис, за несвоєчасну реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції, за несвоєчасне доведення документів до виконавців знижується премія від 20% до 100%

Не більше 5 %, якщо є вагомі аргументи

За безконтрольність у виконанні працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та пропускну режиму, за неякісне збереження власності, за безконтрольність у збереженні власності знижується премія від 20% до 100%

35%

Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи

За невчасне проведення медоглядів зняття

Має виконуватись: Вчасне проведення медоглядів Проведення профілактичних заходів, направлених на зменшення захворюваності серед працівників АТ.		премії від 20% до 100%
Виробничі цехи (ІТР) За умови виконання загального плану по АТ 1. Виконання заявок на виробництво. 2. Збільшення продуктивності праці За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35 % 5%	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи
Має виконуватись: Випуск якісної продукції. Виконання заявок відділу продаж. Вчасне подання документів в бухгалтерію і всі відділи згідно до документообігу. Контроль за санітарним станом, нормами ОП , виконанням норм виробітку.		За випуск неякісної продукції, за невиконання заявок відділу продажів без поважної причини, за несвоєчасне подання звітів, за порушення розпоряджень керівництва, за неналежний санітарний стан, невиконання норм ОП, за невиконання норм виробітку зняття премії від 20% до 100%
Працівники відділу постачання, відділу пакувальних матеріалів 1. Виконання плану виробництва. За перевиконання плану+2% за кожен відсоток перевиконання; за недовиконання - 2% за кожен відсоток недовиконання плану.	35%	Не більше 5 % при умові, що є вагомі аргументи Не більше 5 %, якщо є вагомі аргументи

Має виконуватись: Безперебійне постачання цехів сировиною. Дотримання нормативних залишків на складі сировини. Контроль за термінами і умовами зберігання сировини. Вчасне виконання навантажувально-розвантажувальних робіт на складі сировини. Контроль за нормами ОП і ТБ при проведенні навантажувально-розвантажувальних робіт.		За порушення у безперебійності постачання цехів сировиною та допоміжними матеріалами, за недотримання умов зберігання сировини, за невчасне виконання навантажувально-розвантажувальних робіт зняття премії від 20% до 100%
---	--	--

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

- 4.1. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської звітності, оперативного обліку, звітності ПЕВ і лабораторного контролю.
- 4.2. Преміювання робітників проводиться помісячно.
- 4.3. Оцінка виконання місячних показників преміювання проводиться за звітний період.
- 4.4. Розмір премії визначається для робітників в процентах до основної заробітної плати.
- 4.5. Незалежно від фінансових результатів Товариства рішення про нарахування та часткову виплату премії приймається Адміністрацією Товариства.
- 4.6. При наявності фінансових можливостей для робітників розмір основної премії може бути збільшений до 50% за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 4.7. Премія нараховується на одинарну тарифну ставку працівників за фактично відпрацьований час.
- 4.8. Якщо працівник звільняється за особистим бажанням до кінця місяця, то премія за відповідний місяць не нараховується.

4.9. За роботу у святкові і вихідні дні, а також понаднормовий час премія нараховується на одинарну тарифну ставку.

4.10. Колективи і окремі працівники, винні в погіршенні якості виробленої продукції, недотримання стандартів і технічних умов, надходження рекламції або повернення недоброякісної продукції, нестачі та крадіжки та інші виробничі недоліки не преміюються.

4.11. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць, в зв'язку з призовом на службу в військові сили, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненню при скороченні штату, або з інших поважних причин, нарахування та виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

4.12. Працівникам, які приступили до роботи, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути нарахована та виплачена на розсуд Адміністрації Товариства.

4.13. Премія працівникам Товариства нараховується та виплачується у відповідності з наказом Директора АТ «Житомирські ласощі», або посадової особи, яка виконує обов'язки Директора.

Начальник ПЕВ



Сіренко Л. І.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ

«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька



«Затверджено»

Директор

АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко



Перелік посад з ненормованим робочим днем

Дирекція

1. Директор
2. Директор фінансовий
3. Директор комерційний
4. Директор технічний
5. Секретар керівника підприємства
6. Секретар корпоративний

Бухгалтерія

1. Головний бухгалтер
2. Заступник головного бухгалтера з бухгалтерського обліку
3. Заступник головного бухгалтера з виробничого обліку

Служба з охорони та безпеки

1. Начальник служби з охорони та безпеки

Контрольно-ревізійний відділ

1. Начальник контрольно-ревізійного відділу

Відділ комп'ютерно-програмного забезпечення

1. Начальник комп'ютерно-програмного забезпечення

Юридичний відділ

1. Начальник юридичного відділу
2. Заступник начальника юридичного відділу

Відділ охорони праці

1. Начальник відділу охорони праці

Відділ збуту

1. Начальник відділу збуту

Відділ роздрібної торгівлі

1. Начальник відділу роздрібної торгівлі

Склад готової продукції

1. Завідувач складу готової продукції

Відділ постачання

1. Начальник відділу постачання

Склад сировини

1. Завідувач складу сировини

Відділ пакувальних матеріалів

1. Начальник відділу пакувальних матеріалів

Склад пакувальних матеріалів

1. Завідувач складу пакувальних матеріалів

Планово-економічний відділ

1. Начальник планово-економічного відділу

Відділ транспортної логістики

1. Начальник відділу транспортної логістики
2. Завідувач транспортної дільниці

Відділ організаційно-господарської діяльності

1. Начальник відділу організаційно-господарської діяльності
2. Завідувач медпунктом

Служба управління персоналом

1. Начальник служби управління персоналом

Відділ кадрів

1. Начальник відділу кадрів

Виробничий відділ

1. Начальник виробничого відділу

Виробничо-технологічний відділ

1. Головний технолог

Служба якості

1. Керівник служби якості
2. Начальник відділу контролю якості

Виробничі цеха

1. Начальник цеху(5)
2. Інженер –технолог(6)
3. Інженер з ремонту(5)
4. Завідуюча фасувального відділення

Технічна служба

1. Головний енергетик
2. Головний механік
3. Начальник котельні
4. Начальник ділянки холодительно-компресорної
5. Начальник цеху електричного
6. Начальник технічного відділу

Відділ капітального будівництва

1. Начальник відділу капітального будівництва

Начальник відділу кадрів



Слідзевська Р. І.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко

Перелік робочих місць, професій та посад працівникам яких підтверджено право на отримання щорічної додаткової відпустки та доплату за несприятливі та шкідливі умови праці і мають право на додаткову відпустку та грошову доплату відповідно до ст.7 ЗУ "Про відпустки" та наказу № від _____ 2025року "Про затвердження підсумків атестації робочих місць за умовами праці".

№ з/п	Назва професії (посади) підрозділ	Код класифікатора професій	Клас умов та характеру праці (шкідливі і небезпечні)	Доплата %	Кількість днів додаткової відпустки	Підрозділ	Примітка
1	Кухар	5122	1 ступінь 3 клас	4	2	Ідальня	газові плити
2	Рецептурник 4 розряду	7412	1 ступінь 3 клас	4	2	Цех 3	помадна лінія (крохмал) лінія "Фадж" лінія "Нуги"
			1 ступінь 3 клас	4	2	Цех 5	лінія "ХААС-1" "ХААС-2"
						Цех 6	лінії "Цукрова", "Затяжна", "Гарібальді"
						Цех 7	лінія "Лео"
3	Рецептурник 3 розряду	7412	1 ступінь 3 клас	4	2	Цех 7	екструдер
4	Цукерник 3 розряду	7412	1 ступінь 3 клас	4	3	Цех 3	помадна лінія (крохмал)
						Цех 7	лінія "Лео" (завантаження кокосової маси)
5	цекерник 4 розряду	7412	1 ступінь 3 клас	4	3	Цех 4/2	ШПФ

6	Глазурувальник 4 розряду	8274	1 ступінь 3 клас	4	1	Цех 6	обслуговування глазурування
7	Варник сиропів, соків та екстрактів 4 розряду	8275	1 ступінь 3 клас	8	4	Цех 3	Десутор
						Цех 6	лінії "Цукрова", "Затяжна", "Гарібальді"
8	Варник харчової сировини та продуктів 4 розряду	8274	2ступінь 3 клас	8	5	Цех 3	
						Цех 5	
9	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	8272	1 ступінь 3 клас	4	1	Цех 4/2	
10	Машиніст розмельного устаткування 3 розряду	8273	1 ступінь 3 клас	8	4	Цех 4/2	обслуговування млинів, дробарок
						Цех 5	
						Цех 6	
11	Готувач сумішей 3 розряду	7412	1 ступінь 3 клас	8	4	Цех 4/2	ШПФ
12	Готувач сумішей 4 розряду					Цех 5	лінія "ХААС-1" "ХААС-2"
13	Вафельник 4 розряду	8272	1 ступінь 3 клас	8	4	Цех 5	лінія "ХААС-1" "ХААС-2"
14	Бісквітник 4 розряду	8274	1 ступінь 3 клас	4	1	Цех 6	лінії "Цукрова", "Затяжна", "Гарібальді"
15	Електрогазоз варник	7212	1 ступінь 3 клас	12	7		Механічна майстерня
16	Пекар 3 розряду	7412	2 ступінь 3 клас	8	4	Цех 6	Лінії «Цукрова», «Затяжна», «Гарібальді»
17	Вальцювальн	7412	2	8	4	Цех 4/2	ШПФ

	ик сировини та напівфабрик атів 4 розряду		ступінь 3 клас			Цех 5	лінія "ХААС-1" "ХААС-2"
						Цех 6	лінії "Цукрова", "Затяжна", "Гарібальді"
18	Обжарюваль ник харчових продуктів 3, 4 розрядів	8275	1 ступінь 3 клас	8	4	Цех 4/2	
						Цех 5	обжарювання горіха на сковороді
19	Налагоджува льник устаткування у виробництві харчової продукції 5 розряду	7223	1 ступінь 3 клас	4	2	Цех 3	помадна лінія (крохмал)

Начальник планово-економічного відділу _____



Людмила СІРЕНКО

Начальник відділу охорони праці _____



Олексій МУШЕНКО

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ

«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька



«Затверджено»

Директор

АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко



НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	8274.2	Глазурувальник	Халат бавовняний або костюм Головний убір Фартух із нагрудником	3 Ми 3 Ми Вн, Щ 20	6 6 6	
2	8274.2	Машиніст шоколадообробних машин	Костюм або халат Фартух прогумований Рукавиці комбіновані Головний убір ¹ Тапочки або туфлі Навушники протишумові або вкладиші протишумові "Беруші" Під час роботи у неопалюваних приміщеннях, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене ²	3, Ми 3, Вн Ми, Вн 3 3, См Тн Тн 20	6 6 до зносу 4 4/12 до зносу 36 24	
3	7412.2	Цукерник	Фартух із суцільнокрійним нагрудником Рукавички трикотажні* Під час приготування помадної маси для формування відливанням, додатково: Фартух прогумований При формуванні корпусів, додатково: Респіратор При варінні цукерок "Грильяз", при темперуванні цукеркових мас, додатково: Рукавиці комбіновані Респіратор	Вн, Щ 20 Ми Вн, Щ 20 протипиловий протипиловий	6 до зносу 6 до зносу чергові до зносу	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
4	8274.2	Бісквітник	Костюм пекаря або халат Рукавички трикотажні Фартух із суцільнокрійним нагрудником	З, Ми Ми Ву, Щ 20	4 до зносу 6	
5	8272.3	Вафельник (кондитерське виробництво)	Костюм пекаря або халат Рукавички трикотажні або напальчники із спілка Фартух із суцільнокрійним нагрудником	З, Ми Ми Ву, Щ 20	4 до зносу 6	
6	8274.2	Варник харчової сировини та продуктів (кондитерське виробництво)	Костюм пекаря або халат Фартух із суцільнокрійним нагрудником Фартух із нагрудником прогумований Головний убір Вкладиші протишумові "Беруші" Черевики або тапочки Рукавиці комбіновані або рукавички Чоботи гумові або калоші Під час завантаження сипких компонентів, додатково: Респіратор*	З, Ти З, Ми Ву, Щ 20 З Мп, См З, См Ми, Вн В протипил овий	4 6 6 4 до зносу 12 до зносу 12 до зносу	
7	8274.3	Машиніст збивальних машин	Костюм або халат Фартух із суцільнокрійним нагрудником Головний убір	З, Ми Ву, Щ20 З З, См	6 6 4	
8	8275.2	Обжарювальник харчових продуктів	Костюм або халат Фартух Черевики або калоші Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Рукавички гумові* Окуляри захисні* Респіратор*	З, Ми З, Ми З, См Тп 100 Тп 100 Вн закриті газопилоз	6 6 12 до зносу до зносу до зносу до зносу	
9	8290.2	Оформлювач готової продукції	Костюм або халат Рукавички трикотажні Фартух маслозахисний *	З, Ми Ми Нж	6 до зносу 6	
10	7412.2	Вальцювальник сировини та напівфабрикатів	Костюм або халат Фартух із суцільнокрійним нагрудником прогумований Черевики юхтові або калоші Рукавички комбіновані Рукавички гумові* Респіратор* Окуляри захисні** Вкладиші протишумові "Беруші"***	З, Ми Вн, Щ 20 З, В Ми Вн, Щ 20 протипил овий закриті	6 6 12 до зносу до зносу до зносу до зносу	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
11	8275.2	Варник сиропів, соків та екстрактів	Фартух із суцільнокрійним нагрудником Чоботи гумові або калоші Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Окуляри захисні	Ву, Щ 20 В Ми Ву, Щ 20 закриті	6 чергові до зносу 6 чергові до зносу	
12	7412.2	Готувач сумішей	Костюм або халат Фартух бавовняний Головний убір Тапочки Під час роботи із сипкими продуктами, додатково: Респіратор* Під час роботи із рідкими продуктами, додатково: Фартух із суцільнокрійним нагрудником прогумований	3, Ми 3, Ми 3 3, См протипил овий Вн	6 6 4 4 до зносу 6	
13	1226.2 9411	Завідувач складу готової продукції Комірник	Фартух Рукавиці комбіновані або рукавички* Жилет утеплений Крем для рук Під час роботи в холодильних камерах і морозильниках: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене або валянки Калоші на валянки Під час роботи на паточній станції, додатково: Черевики Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене або валянки Калоші на валянки	3 Ми Тн Тн Тн Тн 20 Тн 20 В, 3, См, Тн Тн Тн 20 Тн 20, В	6 до зносу 36 36 36 24 48 12 12/36 36 24 48/12	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
14	2149.2	Інженер-технолог	Тапочки Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З, См Тн	6 36	
15	2149.2	Інженер з якості	Тапочки Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З, См Тн	6 36	
16	3211	Технік-лаборант	Костюм або халат Тапочки Під час роботи з сильнодіючими речовинам і кислотами, додатково: Рукавички гумові Фартух гумовий Окуляри захисні Респіратор Черевики шкіряні Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З, Ми З, См Кк Кк закриті газопилоз ахисний З, К 50 Тн	6 4 чергові черговий до зносу 12 до зносу 36	
17	8275.2	Машиніст розмельного устаткування	Костюм або халат Фартух із суцільнокрійним нагрудником Головний убір Черевики Рукавиці комбіновані Респіратор Вкладиші протишумові "Беруші"*	З, Ми Пн З З, Пн, Пв, Ми протипил овий	6 6 6 12 чергові до зносу до зносу	
18	8290.2	Машиніст розфасувально-пакувальних машин	Костюм або халат Рукавички віскозні, поліетиленові, нейлонові, трикотажні* Рукавички гумові* Вкладиші протишумові "Беруші"*** Жилет утеплений	З, Ми Ми Вн Тн	6 до зносу до зносу до зносу 36	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
19	7223.1	Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції	Костюм або халат Черевики Рукавиці комбіновані або з напиленням Окуляри захисні Респіратор Головний убір Вкладищі протишумові "Беруші"* Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми З, См Ми відкриті протипил овий З Тн Тн 20	6 12 до зносу до зносу до зносу 6 до зносу 36 24	
20	8322.2	Водій автотранспортних засобів водій-експедитор	При виконанні обов'язків експедитора: Плащ водонепроникний Черевики Під час роботи узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	Вн З, См Тн Тн Тн 20	36 12 36 36 24	
21	8274.2	Оператор установки безтарного зберігання сировини	Костюм або халат Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Респіратор При зберіганні пюре, додатково: Чоботи гумові Фартух прогумований Під час промивання ємкостей, додатково: Костюм прогумований Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми Ми Мп газопилоз ахисний В Вн Вн Тн Тн Тн 20	6 до зносу 12 черговий 12 6 12 36 36 24	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
22	7412.2	Пекар	Халат або костюм бавовняний Головний убір Фартух з суцільнокрійним нагрудником Фартух прогумований* Рукавиці комбіновані Рукавички бавовняні* Нарукавники* Респіратор* Крем захисний	З, Ми З Ми Ти Вн, Нж Ти Ти Тп Тв З газопилозахисний	6 6 6 6 до зносу до зносу до зносу до зносу	
23	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм або халат Фартух водонепроникний з суцільнокрійним нагрудником Тапочки Чоботи гумові або калоші Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги і місць загального користування, додатково: Рукавички гумові При приготуванні дезрозчину, додатково: Окуляри захисні Респіратор Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми Вн З, См В Вн, Бм Мп Вн, Бм закриті газопилозахисний Тн Тн 20	6 6 4 12 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 36 24	
24	7412.2	Рецептурник	Костюм або халат Фартух прогумований або фартух бавовняний із суцільнокрійним нагрудником* Головний убір Черевики або калоші Рукавички гумові* Рукавички трикотажні* Респіратор Вкладиші протишумові "Беруші"***	З, Ми Ву, Щ 20 З З З, См В Ми протипил овий	6 6 6 4 12 до зносу до зносу до зносу	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
25	7212.2 9322	Електрогазозварник і його підсобний	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або костюм брезентовий Черевики Рукавиці брезентові Окуляри захисні Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Каска Щиток наголовний Під час роботи в неопалюваних	Тр Тр Тр Закриті із світлофільтром Ен Ен	6 6 12 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу	
26	1222.1	Енергетик	Костюм або халат Берет Узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми З Тнв Тн 20	12 6 36 24	
27	9333	Вантажник	Костюм бавовняний або куртка брезентова і штани з брезентовими наколінниками* Плащ водонепроникний* Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні Черевики шкіряні або чоботи кирзові Берет Під час роботи з вантажами, які пилять: Комбінезон бавовняний з капюшоном з пилонепроникної тканини замість костюма бавовняного Підшоломник бавовняний Рукавиці брезентові Респіратор Окуляри захисні Під час роботи з кислотами і їдкими речовинам: Костюм сукняний Чоботи гумові Рукавиці сукняні Респіратор Окуляри захисні Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково для всіх: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою	З, Ми Вн Мп, Ми В, Муп 15, 3 З, Пн, Пн Ми, Мп протипил овий закриті Кк Кк Кк газопилоз ахисний закриті Тн Тн	6 черговий до зносу 12 6 6 до зносу до зносу до зносу 12 12 до зносу до зносу до зносу 36 36 12 24/48 До зносу	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
28	3113	Електромеханік з підймальних установок	Комбінезон або костюм Рукавиці комбіновані Черевики Пояс запобіжний* Каска захисна з підшоломником* Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні Берет Респіратор** Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми Ми З, См Эн Эн відкриті З газопилозахисний Тн Тн 20	6 до зносу 12 черговий чергова чергові чергові до зносу 6 до зносу 36 24	
29	1222.2	Начальник виробничої лабораторії	Головний убір Тапочки Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З З, См Тн	6 12 36	
30	8282.2	Ізолювальник (ізоляційні роботи)	Костюм або халат Фартух з нагрудником Наколінники брезентові* Головний убір Черевики Рукавички з крапельним надолонником Респіратор* Окуляри захисні* Пояс запобіжний* Каска Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми Ми, З З, См, Ми протипиловий відкриті Тн Тн Тн 20	6 6 до зносу 4 12 до зносу до зносу до зносу черговий чергова 36 36 24	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
31	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм або халат бавовняні Черевики Узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З, З, См, Ми Тн	12 4 36	
32	2149.2	Інженер з ремонту	Халат бавовняний (костюм бавовняний) Берет Під час роботи у неопалювальних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена	З З Тн	12 12 36	
33	9411	Старший комірник, Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні* Жилет утеплений Фартух Черевики Крем для рук Під час постійної роботи на складі ПММ, лаків і фарб, додатково: Фартух прогумований з нагрудником Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, на зовнішніх роботах узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Штани з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене або валянки Калоші на валянки	З Ми Тн Ми Ми Нл, Нм, О Тн Тн Тн 20 Тн 20 В	6 до зносу 36 6 12 6 36 36 24 48	
34	1222.2	Начальник дільниці холодильно-компресорної	Костюм або халат Протигаз* Берет Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми фільтрувальний З Тн Тн 20	12 черговий 6 36 24	
35	1222.2	Начальник котельні Майстер котельні	Костюм або халат Берет Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою	З, Ми З Тн	6 6 36	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
40	8163.2	Апаратник хімводоочищення	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор пилогазозахисний Під час хлорування води, приготування розчинів, реагентів та регенерації їх, чищення і промивання апаратури додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Рукавички Окуляри захисні закриті Протигаз фільтруючий На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах та роботах в неопалюваних приміщеннях взимку додатково: Куртка утеплена	З, Ми, Ву 3 З, МИ, В Ми Вн, К50, Щ20 В, К50, Щ20, Ми Вн, К50, Щ20 Вн	12 12 12 1 До зносу 6 12 2 До зносу До зносу Черговий 36	
41	7241.2	Акумуляторник	Костюм Берет Чоботи Фартух з нагрудником Рукавички Нарукавники прогумовані Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Рукавички діелектричні	З К20 Ми З К20 З К50 Щ20 Ми К50 Щ20 К50 Щ20 К50 Щ20 Ен	12 12 12 Черговий 2 6 До зносу До зносу чергові	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
42	8334.2 8334.2	Водій навантажувача Водій електро-та автовізка	Костюм або комбінезон Берет Черевики Рукавички Жилет Каска захисна Окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах у зимку та та роботах у неопалювальних приміщеннях додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Черевики або напівчоботи Рукавички	3 Ми 3 3 Ми Мун100 Ми Со Вн Тн Тн Тн20 Ми См Тнп	12 12 12 2 12 До зносу До зносу Черговий 36 36 36 12	
43	9152	Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки Під час приймання забрудненого спецодягу для хімічної чистки, прання та ремонту, додатково: Фартух з нагрудником Берет або косинка Напівчеревики Рукавички Окуляри захисні відкриті Респіратор пилогазозахисний На зовнішніх роботах у зимку додатково Куртка утеплена	3 Ми Ми 3 Ми См 3 Ят Вм 3 Пм 3 В Ят Ми Ят Ми Вн Тн	12 6 12 12 12 24 6 До зносу До зносу 36	
44	5122	Кухар	Костюм бавовняний білий Рукавички комбіновані Ковпак бавовняний білий або косинка	3 Ми Ти 3	4 6 12	
45	9132	Кухонний робітник	Костюм або халат бавовняні Фартух з суцільнокрійним нагрудником Рукавички бавовняні Рукавички гумові Чоботи гумові	3 Ми Ми Вн В	4 6 До зносу До зносу 12	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
48	7241.1 7241.2	Електромонтер Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із використанням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці Навушники протишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	3 Ми 3 3 Ми Мун100 Ми Мп Ен Ев Ен Ев Нм Вн Нм Вн Ми В Ми Бу Ми Мв Ми Тн Тн	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 12 1 Черговий До зносу 3 До зносу 36 36	
49	1222.2	Майстер виробництва	Костюм або халат бавовняний Під час роботи в неопалювальних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена	3 Тн	12 (6) 36	
50	1222.2 3119	Начальник транспортного відділу Диспетчер	Костюм бавовняний Під час роботи в неопалювальних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена	3 Тн	12 36	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
51	7141.2	Маляр	Комбінезон або костюм бавовняні Черевики Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні Респіратор Окуляри захисні Рукавички гумові Шолом бавовняний Під час роботи у неопалювальних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Черевики теплі	З В, О Ми Газопилозахисний Відкриті Вн З Тн Тн Тн20	6 12 2 До зносу До зносу До зносу До зносу 36 36 24	
52	7122.2	Муляр	Костюм або напівкомбінезон бавовняні Черевики Каска з підшоломником Рукавиці брезентові Під час роботи в неопалювальних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Черевики або напівчоботи утеплені	З См Ми Тн Тн20 Тн20	6 12 До зносу 1 36 36 24	
53	8162.2	Оператор котельні	При роботі котельні на рідкому паливі: Комбінезон, костюм або халат бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні При роботі котельні на газові: Комбінезон, костюм або халат бавовняні Узимку додатково: Куртка утеплена	З Ми Відкриті із світлофільтром З Тн	6 6 До зносу 12 36	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
54	9132	Прибиральник службових приміщень	Костюм або халат Фартух водонепроникний з суцільнокрійним нагрудником Тапочки Чоботи гумові або калоші Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Під час миття підлоги і місць загального користування, додатково: Рукавички гумові При приготуванні дезрозчину, додатково: Окуляри захисні Респіратор Під час роботи в неопалюваних приміщеннях узимку, додатково: Куртка з утеплювальною прокладкою Взуття утеплене	З, Ми Вн З, См В Вн, Бм Мп Вн, Бм закриті газопилозахисний Тн Тн 20	6 6 4 12 до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу 36 24	
55	7233	Слюсар з ремонту автомобілів (Слюсар-ремонтник)	При виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів та агрегатів Костюм віскозно-лавсановий Черевики Берет Рукавиці комбіновані Окуляри При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково: Каска з підшоломником При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування, перенесення та промивка деталей двигунів та при роботі з етильованим бензином: Костюм віскозно-лавсановий Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Під час роботи у неопалюваних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Мп З Мп З Мп З Мп Закриті Нм Нп Нм Нп Нм Нм Нм Закриті Тн Тн	12 12 12 2 До зносу Чергова 12 6 12 6 2 До зносу 36 36	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
56	7233.1	Слюсар ремонтник з ремонту аміачних холодильних установок (фреонових холодильних установок)	Комбінезон бавовняний або куртка і штани бавовняні Фартух прогумований Рукавиці комбіновані Протигаз* Окуляри захисні* Рукавички гумові Берет Чоботи гумові Черевики Під час ремонту холодильного устаткування в зимову пору року додатково: Куртка утеплена	З Вн Мп Відкриті Вн З Чергові З Мп Тн	6 6 2 До зносу До зносу До зносу До зносу 12 12 24	
57	7233.2	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані Протигаз Під час обслуговування зовнішньої газової мережі Плащ Жилет сигнальний Чоботи гумові узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи утеплені	З З З Мп Вн Со В Тн Тн20	12 12 2 До зносу 36 Черговий 12 36 24	
58	7124.2	Тесляр	Костюм бавовняний або віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики Вкладиші протишумові "Беруші"* Під час роботи в неопалюваних приміщеннях. Узимку додатково: Куртка бавовняна з утеплюваною прокладкою Штани бавовняні утеплені Черевики або напівчоботи теплі	З Ми З Ми З Ми З Ми Тн Тн Тн20	6 6 2 12 До зносу 36 36 12	

№ з/п	Код згідно з класифікатором професій (ДК 003-2010)	Професійна Назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ (тип, марка)	Строк носіння, (міс.)	Примітки
59	8211.2	Фрезерувальник	Костюм або комбінезон бавовняні або віскозно-лавсанові Окуляри захисні Черевики Рукавиці комбіновані Під час роботи в неопалюваних приміщеннях, узимку додатково: Куртка утеплена (чергова)	З Мп З Ми Тн	6 До зносу 12 3 36	
60	3211	Технік-лаборант	Халат бавовняний Рукавички гумові Фартух з водовідштовхувальним просоченням	З Вн Щ20 К20 Вн Щ20 К20	6 До зносу 6	
61		Працівники, які входять до загону ДПД	Бойовий одяг Рукавиці брезентові Каска пожежна Пояс пожежний Тілогрійка бавовняна Штани утеплені Взуття спеціальне	Вн Вп Тн Тп Тн Тн	24 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу	
62		Інженерно-технічні працівники та службовці	Костюм або халат бавовняні В зимову пору року Куртка утеплена	З Тн	12 36	

Примітки:

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

** ЗІЗ забезпечуються в залежності від типу використовуваного обладнання.
Головний убір¹ - ковпак, косинка, чепчик, берет.

Взуття утеплене - бурки або утеплені чоботи, напівчоботи, черевики.

Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних

професій різних галузей промисловості (наказ Держохоронпраці №62 від 16.04.2009).

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників кондитерського, хлібопекарного та макаронного виробництв (наказ Держохоронпраці від 25.05.2007р. №540).

Типові галузеві норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту в харчовій промисловості (олійно-жирове, спиртове, лікєро-горілчане, пиво-безалкогольне, кондитерське, тютюнове та тютюново-ферментаційне, парфумерно-косметичне та фіроолійне виробництво) наказ Держохоронпраці від 10.06.1998р № 115.

Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам

автомобільного транспорту (наказ №207 від 20.10.98).

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілки працівників
О. В. Кропивницька

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор АТ "Житомирські ласощі"
Л. П. Сиданко

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	назва професії	код професії	кількість, л*	примітка
1	Кухар	5122	0.5	
2	Машиніст розфасувально-пакувальних машин	8290	0.5	
3	Рецептурник	7412	0.5	
4	Цукерник	7412	0.5	цех №3; №4/2; №7
5	Глазурувальник	8274	0.5	цех №6
6	Варник сиропів, соків та екстрактів	8275	0.5	цех №3; №6
7	Варник харчової сировини та продуктів	8274	0.5	цех №3; №5
8	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	8272	0.5	цех №4/2
9	Машиніст розмельного устаткування	8273	0.5	цех №4/2; №5; №6; №7
10	Готувач сумішей	7412	0.5	
11	Вафельник	8272	0.5	цех №5
12	Електрогазозварник	7212	0.5	
13	Пекар	7412	0.5	цех №5; №6
14	Вальцювальник сировини та напівфабрикатів	7412	0.5	цех №4/2; №5; №6; №7
15	Вантажник	9333	0.5	Гофро-картонажний склад у дні виготовлення серветок, капсулів, парафінування паперу
16	Пресувальник відходів	8142	0.5	
17	Маляр	7141	0.5	у дні роботи з фарбами, лаками, розчинниками та інше
18	Вантажник склад сировини	9333	0.5	у дні розвантаження (видачі) спирту та амонію
19	Водій навантажувача автомобільного	8334	0.5	
20	Водій навантажувача електричного	8334	0.5	
21	Обжарювальник харчових продуктів	8275	0.5	цех №4/2; №5
22	Слюсар ремонтник технологічних установок	7233	0.5	обслуговування газового устаткування
23	Слюсар-ремонтник технологічних установок	7233	0.5	механічна майстерня (сантехнік)
24	Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції 5 розряду	7223	0.5	цех 3 (помадна лінія) цех 5 (випікання вафельних листів)

* Молоко видається в кількості 0,5літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з шкідливими та небезпечними факторами, передбачених в переліку Постанови № 731/п-13.

Згідно службових записок про дні зайнятості працівників на робочих місцях

Начальник відділу охорони праці О. М. Мушенко

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030 рр.

Погоджую

Голова первинної профспілки працівників
АТ «Житомирські ласощі»

Ольга КРОНІВНИЦЬКА

Затверджую

Директор

АТ «Житомирські ласощі»

Юлія ОІДЕНКО

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників
АТ «Житомирські ласощі»****1. Загальні положення.**

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі - роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила)- локальний нормативний акт, який розроблено до чинного трудового законодавства України.
- 1.3. Правила регулюють трудові відносини між АТ «Житомирські ласощі» (далі - Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у АТ «Житомирські ласощі» (далі - Працівники).
- 1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.
- 1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.
- 1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.
- 1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

- 2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі- Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з АТ «Житомирські ласощі».
- 2.2. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:
- на невизначений строк (безстрокові);
 - невизначений строк (строкові).
- Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.
- 2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:
- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
 - при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фотокартки 3Х4;

- медичний огляд.

2.4.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб проінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у АТ «Житомирські ласощі», а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- з правилами та обов'язками по збереженню даних, що складають комерційну або конфіденційну таємницю Товариства, відповідальність за її розголошення або передачу іншим особам;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строку, зазначений у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування АТ «Житомирські ласощі» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити всі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти

України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.12.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.12.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.12.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

3.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

3.4. Початок роботи, перерва для відпочинку та харчування, закінчення роботи встановлюється для працівників Товариства з урахуванням їх виробничої діяльності керівником підрозділу, враховуючи графіки змінності, що затвердженні наказом Директора, за узгодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

3.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.8. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

3.9. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.10. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.11. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

3.12. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

- 3.13. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).
- 3.14. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії війни відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Товариства, в будь-якому місці за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.15. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 3.16. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у нормальній або скороченій тривалості робочого часу) на власний розсуд.
- 3.17. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у війну чи на території Товариства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.
- 3.18. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи війною, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу, визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.
- 3.19. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.
- 3.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози війни чи агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, екологічного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
- 3.21. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до АТ«Житомирські Енергетики». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін до наказу протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох днів і винести рішення з цього питання.
- 3.22. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження) Працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він направлений.
- 3.23. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 3.24. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.
- 3.25. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні встановлюються у відповідності до змін у чинному законодавстві України.
- 3.26. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП України, після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на корпоративному сайті.

3.25. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Положенням про надання відпусток.

3.26. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

3.27. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.28. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

3.29. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток АТ «Житомирські ласощі».

3.30. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

3.31. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.32. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

4. Основні права та обов'язки Працівників.

4.1. Обов'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням альтернативних способів обміну кадровими документами через електронну пошту або через Viber Товариства.
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу АТ «Житомирські ласощі», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобіну (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
- виконувати заходи відповідно до розпорядження Товариства «Про затвердження плану дій під час оголошення тривоги та/або за наявності небезпеки (вибуху, пожежі внаслідок обстрілу, тощо)».

5. Основні права та обов'язки Роботодавця.

5.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням альтернативних способів обміну кадровими документами через електронну пошту або через Viber Товариства.
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці,

проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

5.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівників і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

7. Організаційна робота

7.1. Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на адміністрацію АТ «Житомирські ласощі»

Начальник відділу кадрів



Руслана СЛІДЗЕВСЬКА

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька



«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ АТ «ЖИТОМИРСЬКІ ЛАСОЩІ»

Положення впроваджується з метою врегулювання порядку надання матеріальної допомоги працівникам АТ «Житомирські ласощі».

1. Загальні положення

- 1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам АТ «Житомирські ласощі» за письмовим зверненням.
- 1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам розроблено відповідно до «Кодексу законів про працю України», «Податкового кодексу України».
- 1.3. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник АТ «Житомирські ласощі», який відпрацював на підприємстві більше 6 місяців.
- 1.4. Матеріальна допомога надається при наявності коштів на її виплату.

2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок із працівником або членом його родини першого ступеня споріднення;
- одруження працівника;
- народження дитини;

- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.2. Відповідно до п. 170.7.3. ПКУ працівникам може надаватися нецільова матеріальна допомога, яка не включається до оподаткованого доходу, що надається резидентами - юридичними або фізичними особами на користь платника податку протягом звітного податкового року сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим підпункту 169.4.1 пункту 169.4 статті 169 цього Кодексу, встановленого на 1 січня такого року. (Станом на 1 січня 2025 сума становить 4240 грн)

2.3. Відповідно до п.170.7.4. ПКУ, працівникам може бути надана цільова допомога, яка не включається до оподаткованого доходу, що надається резидентами - юридичними чи фізичними особами у будь-якій сумі (вартості) закладу охорони здоров'я для компенсації вартості платних послуг з лікування платника податку або члена його сім'ї першого ступеня споріднення, особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю або дитини, в якій хоча б один із батьків є особою з інвалідністю. Кожен випадок надання такої допомоги розглядається окремо, сума допомоги підприємством обмежується до 20 тисяч гривень.

2.4. Цільова матеріальна допомога, яка включається в загально річний дохід і оподатковується на загальних підставах, виплачується працівнику в межах до 20 тисяч гривень.

2.5. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються копії документів, що підтверджують наявність підстав для отримання такої допомоги; а для отримання цільової допомоги також оригінали рахунків для оплати послуг лікування.

Всі виплати здійснюються без урахування податків і зборів.

Погоджено:
Начальник ПЕВ



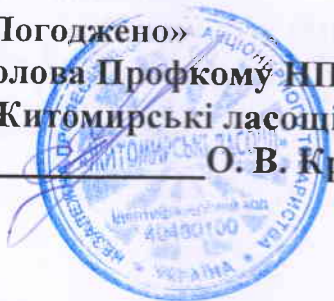
Сіренко Л. І.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька



«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВУ ГРОШОВУ ВИПЛАТУ НА ПОХОВАННЯ

На підставі розділу VI Колективного договору надавати одноразову грошову допомогу на поховання, в разі смерті, працівників АТ «Житомирські ласощі» або членів їх родини першого порядку.

Встановити розмір грошової допомоги 2000 грн без урахування податків та зборів.

Погоджено:
Начальник ПЕВ

Сіренко Л. І.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ на АТ «ЖИТОМИРСЬКІ ЛАСОЩІ»

Положення впроваджується з метою відзначення та матеріального стимулювання працівників АТ «Житомирські ласощі» за сумлінну працю, дотримання виробничої дисципліни, особистої зацікавленості у кінцевих результатах праці.

Запровадити, при наявності коштів, наступні види заохочень:

1. Преміювати працівників з нагоди ювілеїв 50, 55, 60 років одноразовими грошовими виплатами у розмірі 1000 грн. Оголошувати накази в трудових колективах.
2. Преміювати працівників до професійного свята – Дня працівників харчової промисловості у розмірах, визначених дирекцією і погоджених профспілкою.
3. Працівників, які досягли особливих успіхів у праці, нагороджувати Почесними Грамотами та премією 1000грн.
4. До свят 8 Березня жінкам та Нового року всім працівникам дарувати святкові набори.

Всі виплати здійснюються без урахування податків і зборів.

Погоджено:
Начальник ПЕВ

Сіренко Л.

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профкому НПС АТ

«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«Затверджено»

Директор

АТ «Житомирські ласощі»

І. П. Сіденко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОДНОРАЗОВУ ГРОШОВУ ВИПЛАТУ ПРИ ВИХОДІ НА ПЕНСІЮ

Положення впроваджується з метою матеріального заохочення працівників АТ «Житомирські ласощі» при виході на пенсію за сумлінну працю протягом тривалого часу.

Одноразова грошова допомога надається за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

Для працівників, що досягли пенсійного віку та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, встановити розмір одноразової грошової виплати:

- При стажі роботи на підприємстві понад 10 років – 1 місячний оклад
- При стажі роботи на підприємстві понад 20 років – 2 місячні оклади
- При стажі роботи на підприємстві понад 30 років – 3 місячні оклади

За грубі порушення трудової дисципліни: прогули, перебування на підприємстві в стані алкогольного сп'яніння, розкрадання ТМЦ, основних засобів, що перебувають у власності підприємства - одноразова грошова виплата не надається.

Положення діє протягом дії КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Погоджено:
Начальник ПЕВ

Сіденко Л.І

До Колективного договору АТ «Житомирські ласощі» 2025-2030рр.

«Погоджено»

Голова Профспілки АПС АТ
«Житомирські ласощі»

О. В. Кропивницька

«Затверджено»

Директор
АТ «Житомирські ласощі»

Л. П. Сіденко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ФІРМОВИХ МАГАЗИНІВ

1. Вступ

Положення про оплату праці працівників фірмових магазинів АТ «Житомирські ласощі» розроблено згідно КЗпП і визначає систему оплати праці, структуру заробітної плати, види і порядок матеріального заохочення та інших компенсаційних виплат працівникам фірмових магазинів Товариства.

2. Оплата праці працівників фірмових магазинів

Для працівників фірмових магазинів фонд оплати праці складається з основної, додаткової заробітної плати, інших компенсаційних виплат, види яких визначені у «Положенні про оплату праці працівників АТ «Житомирські ласощі».

Працівникам фірмових магазинів встановлена система оплати праці за посадовими **окладами**, затвердженими штатним розкладом підприємства, яка формує фонд **основної заробітної плати**.

Фонд додаткової заробітної плати для кожного магазину окремо формується від товарообігу за місяць та складає:

- 4% від товарообігу для прибуткових магазинів;
- 1,5% від товарообігу для не прибуткових магазинів.

Для розрахунку фонду премій, використовуються дані бухгалтерського обліку, які бухгалтер з **роздрібної торгівлі** не пізніше 4-го числа надає у ПЕВ. Розподіляється премія між працівниками магазину, пропорційно відпрацьованому часу.

Начальнику відділу роздрібної торгівлі премія нараховується щомісячно у розмірі 0,3% від загального товарообороту.

За допущенні помилки в роботі, не виконання посадових обов'язків премія може бути зменшена, що відзначається в наказі по підприємству і затверджується директором АТ. Про кожне порушення має бути інформовано керівництво

Товариство службовою запискою керуючого магазином або начальником відділу роздрібної торгівлі. За кожне порушення працівник надає письмове пояснення. Перелік порушень і коефіцієнти зниження премій наведені в таблиці 1.

Коефіцієнти зниження

Таблиця 1

Коефіцієнт	Перелік порушень	% зниження премії
КЗ 1	Значні не аднормові нестачі або надлишки, встановленні при визначенні визначенні реалізації (крім 100% покриття збитків)	10-30%
КЗ 2	Порушення Порушення продукції внаслідок порушення умов зберігання, через порушення порушення строків реалізації продукції та несвоєчасне порушення порушення на складі Товариства.	10-30%
КЗ 3	Порушення Порушення ведення касових операцій, перевищення порушення порушення лімітів залишків грошових коштів у касі магазину	30%
КЗ 4	Порушення Порушення правил роботи на ЕККА	20%
КЗ 5	Несвоєчасна Несвоєчасна здача виручки на поточних рахунок Товариства	50%
КЗ 6	Неправильне Неправильне формування інкасаторських сумок, що призводить до неправильного неправильного перерахунку коштів	50%
КЗ 7	Несвоєчасна Несвоєчасна здача звітності (або допущення в ній помилок) порушення порушення в бухгалтерію Товариства: - За 1 декаду - до 12 числа; - -за 2 декаду – до 22 числа; - За 3 декаду – до 2 числа наступного місяця табель обліку робочого часу.	10%
КЗ 8	Скарги Скарги покупців на обслуговування	30%
КЗ 9	Порушення Порушення графіку роботи магазину, незадовільний санітарний стан стан торгового приміщення	30%
КЗ 10	Порушення Порушення вимог нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, промсанітарії	10%
КЗ 11	За виявлені факти крадіжок	100%

Погоджено:
Начальник ПЕВ



Сіренко Л. І.