

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах працівників  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«ФАВА-ТЕХНІКС»  
протокол № 1 від «23» Січня 2025 р.

**ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО**

1. Загальні положення
2. Господарсько-експлуатаційна діяльність та розвиток Товариства
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.
4. Нормування та оплата праці
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
7. Умови одержання праці та здоров'я працівників
8. Соціальні пільги і гарантії
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів
11. Заключні положення
12. Додатки до колективного договору:

- Додаток № 1 Доплати та надбавки
- Додаток № 2 Положення
- Додаток № 3 Доплати
- Додаток № 5 форми вивачу спеціальності
- Додаток № 6 Положення з медобслуговування
- Додаток № 7 Комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці на 2025 рік.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та працівниками**

**Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС»**

**на 2025-2030 роки**

**м. Ужгород**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС»

на 2025-2030 роки

1. Загальні положення
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.
4. Нормування та оплата праці
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників
8. Соціальні пільги і гарантії
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів
11. Заключні положення
12. Додатки до колективного договору:
  - Додаток № 1 Доплати та надбавки;
  - Додаток № 2 Положення про преміювання;
  - Додаток № 3 Додаткові відпустки за важкі на шкідливі умови праці;
  - Додаток № 4 Додаткові відпустки за ненормовану працю;
  - Додаток № 5 Норми видачі спецодягу;
  - Додаток № 6 Положення з надання матеріальної допомоги;
  - Додаток № 7 Комплексні заходи щодо поліпшення стану охорони праці на 2025 рік.

### 1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання, укладеної на 2025-2030 роки. Після закінчення термінового строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переданий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власників Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Підприємство Договору поширюється на всіх працівників Товариства та обов'язковий як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом його змісту і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-7).

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вводяться за потреби та взаємною згодою Сторін.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та працівниками**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС»**  
**на 2025-2030 роки**

**1. Загальні положення**

**1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» (далі - Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**1.2. Сторони договору та їх повноваження.**

1.2.1. Договір уклали Товариство в особі директора БОЙКО Богдана Степановича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво працівників Товариства, - Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Бутко Геннадій Олександрович (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

**1.3. Термін дії Договору.**

1.3.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання, укладений на 2025-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—7).

**1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.



Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації.**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю.

Сторони Колективного договору дотримуються принципів:



- 1) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (осіб та/або груп осіб);
- 2) забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- 3) поваги до гідності кожної людини;
- 4) забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Сторони домовилися:

3.5.1. Забезпечити належне виконання п.1 ст. 40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

3.5.2. Інформувати працівників про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації щодо запобігання їх звільнення, чи зведення їх до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.5.3. У випадку скорочення штату працівників діяти згідно чинного законодавства (ст. 42 КЗпП України).

3.6. Роботодавець зобов'язується:

3.6.1. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3.6.2. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.7. Обраний представник працівників, який бере участь у колективних переговорах з укладення колективного договору зобов'язується:

3.7.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Товаристві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.7.2. Організовувати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу шляхом консультацій.

3.7.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

#### **4. Нормування та оплата праці**

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагороду працівникам за виконану роботу виплачують за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки, диференційовані за кваліфікаційними розрядами.



## 4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюють на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці замінюють новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою, щоб переглянути норми праці.

4.2.4. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за погодженням з Радою трудового колективу. Роботодавець роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

4.2.5. Роботодавець повідомляє працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

## 4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Щоб визначити відрядну розцінку, ділять погодинну тарифну ставку, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядну розцінку можна визначити також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року встановлюють робітникам, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

4.3.4. Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт.

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 1.

## 4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.



4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

1) доплати:

- за роботу в нічний та надурочний час;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.6. Работодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

4.4.7. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.



#### 4.8. Збереження середнього заробітку.

##### 4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність Товариства або окремих підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

#### 4.9. Матеріальне стимулювання.

##### 4.9.1. У Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання працівників.

Розмір премії визначають за базовими показниками та критеріями.

##### 4.9.2. У Товаристві застосовують види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням (Додаток 2);

### 5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

#### 5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Виділяти кошти, 1 % від фонду оплати праці, для забезпечення виконання комплексних заходів щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

5.1.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.3 Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці.

5.1.4 Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

5.1.5 При стабільному фінансовому-економічному стані та наявних можливостях, з метою створення гідних та здорових умов праці, за рахунок підприємства:

5.1.5.1 забезпечувати працівників питною водою, засобами її підігріву чи охолодження, спеціальним одягом, іншими засобами індивідуального захисту, миючими, чистячими та знешкоджуючими засобами, тощо;

5.1.5.2 здійснювати маршрутне транспортне забезпечення працівників до місця/з місця роботи відповідно до двох-змінного режиму роботи підприємства.

5.1.6 За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності, згідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами законодавства.

5.1.7 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

#### 5.2 Працівники товариства зобов'язуються:

5.2.1 Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.2.2 Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.2.3 Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.



5.2.4 Проходити в установленому Законом порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.5 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.6 Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

5.2.7 Ставити до відома керівника підприємства про нещасний випадок.

5.3. Роботодавець зобов'язується в сфері розвитку соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації для працівників товариства.

5.3.1. При фінансових можливостях, надавати разові грошові допомоги працівникам, у зв'язку із сімейними обставинами( з нагоди одруження, при народженні дитини, на поховання близьких родичів, тощо) на основі їх письмових заяв.

5.3.2 При фінансових можливостях, надавати працівникам, що мають дітей, віком до вісімнадцять років включно, разові матеріальні допомоги для підготовки до навчального року.

5.3.3. Сприяти та організовувати, за бажанням працівників, заходи по вивченню іноземних мов.

5.3.4. Сприяти, організовувати та проводити за участю працівників підприємства різного роду спортивні, оздоровчі, культурно-масові, святкові заходи тощо.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. На підприємстві для працівників встановлений графік роботи:

Для незмінних працівників (дирекція та інші) з 08-00 до 16.00, обідня перерва з 12-00 до 12-30.

Перша перерва для відпочинку та харчування з 10:00 до 10:10.

Друга перерва для відпочинку та харчування з 14:00 до 14:10.

Субота, Неділя – вихідні.

Для працівників працюючих позмінно:

- 1 зміна з 07:30 до 16:00;

Перша перерва для відпочинку та харчування з 10:00 до 10:10.

Друга перерва для відпочинку та харчування з 14:00 до 14:10.

Основна перерва для харчування з 12:00 до 12:30.

- 2 зміна з 16:00 до 00:30;

Перша перерва для відпочинку та харчування з 18:00 до 18:10.

Друга перерва для відпочинку та харчування з 22:00 до 22:10.

Основна перерва для харчування з 20:00 до 20:30.

Субота, Неділя – вихідні.

В разі виникнення виробничої необхідності Субота чи Неділя можуть бути робочими, про яку працівник буде повідомлений за добу до цього.

6.1.2. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.4. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

## **6.2. Відпустки.**

6.2.1. Працівникам Товариства надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки.



6.2.2. Работодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Работодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.3. Работодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті не менше 50% робочого часу на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 - тривалістю, визначеною в Додатку 3.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем - згідно з Додатком 4.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

## 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Работодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умов праці. Работодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Работодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 5).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.



7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами.

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечувати працівників питною водою.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.12. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.13. Періодично проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

7.3.14. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві (додаток 7).

7.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Термін (згідно з листком у календарних днях, місяцях)	непрацездатності	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів		20
від 10 до 20 днів		50
від 20 днів до одного місяця		70
від одного до двох місяців		100
понад двох місяців		150

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.3.16. Працівники зобов'язані:



7.4. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.5 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 6.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення створювати профспілки, вступати та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок.

9.3. Належність або неналежність до профспілок не тягне за собою обмеження трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією та законами України.

9.4. Забороняється обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілок, вступом або виходом з них.

9.5. Працівники мають право вільно обирати профспілку. Вступ до організації здійснюється виключно на добровільних засадах.

## **10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

10.1. Відповідальність за порушення трудової дисципліни, за невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з стягнень: 1) догана; 2) звільнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості порушення, заподіяна шкода,



обставини, за яких вчинено проступок, а також попереднє ставлення працівника до виконання посадових обов'язків.

10.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання покладених на працівника трудовим договором, контрактом або Правилами внутрішнього трудового розпорядку обов'язків, при умові, що до нього до раніше застосовувались інші види стягнень;

- за появу па роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

10.4. Отримання письмових пояснень від працівника до застосування дисциплінарних стягнень є обов'язковим. Відмова від надання письмових пояснень фіксується відповідним актом.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після встановлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Період перебування у відпустці або на лікарняному при цьому не враховується.

10.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення щодо працівника нове стягнення не застосовувалося, попереднє знімається автоматично. Допускається дострокове зняття дисциплінарного стягнення при умові відсутності порушень трудової дисципліни і сумлінного виконання посадових обов'язків.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.7. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під розписку у триденний термін. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

10.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в судовому порядку згідно чинного законодавства України.

10.9. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.10. Суперечки між Сторонами вирішуються у встановленому діючим законодавством порядку.

## 11. Заключні положення

11.1. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах працівників.

11.2. Сторони домовились спільно здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на розвиток і покращення умов праці співробітників Товариства.

11.3. Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

11.4. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.17,18,19) сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Договору;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до угоди.

11.5. Договір діє - до 31.12.2030р.

11.6. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

Від роботодавця:  
Директор

Від працівників:

Б.С. Бойко

підпис

підпис



Додаток 1  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Богдан БОЙКО

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"><li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li><li>• встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li></ul>
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	До 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	До 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
<b>Надбавки</b>	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	50% посадового окладу інспектора з кадрів

**Примітка:**

1. Директор Товариства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

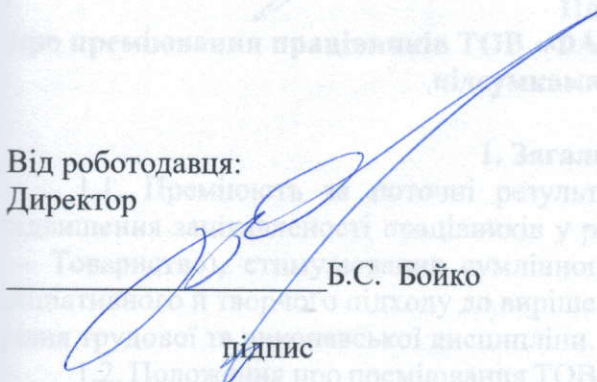
Директор Товариства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.



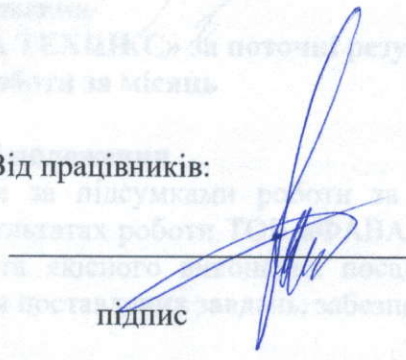
2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці працівникам, які працюють на конвеєрі, та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Від роботодавця:  
Директор

  
Б.С. Бойко  
підпис

Від працівників:

  
підпис



Додаток 2  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
Богдан БОЙКО

**Положення  
про преміювання працівників ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС» за поточні результати праці за  
підсумками роботи за місяць**

**1. Загальні положення**

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

**2. Умови і порядок виплати премії**

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — до 20%;
- кваліфіковані робітники — до 30%;
- технічні службовці, фахівці — до 35%;
- професіонали, керівники — до 40%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який преміюють.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику отримати премію у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премію зменшують на 5—40% залежно від тривалості втраченого робочого часу;



- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—40% залежно від тяжкості скоєного порушення;

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці понад три години протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—40% залежно від тяжкості скоєного порушення;

- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 40% або не нараховують залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення.

2.7 Директор Товариства ухвалює рішення зменшити розмір премії або позбавити її працівника до дати виплати премії на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства ухвалює на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначають підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначають відсоток, на який зменшують нараховану премію. У наказі також зазначають працівників, яким призупинили нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис або альтернативними способами, про які домовилися у трудовому договорі, ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу

Додаток 3  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
Богдан БОЙКО

### Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	6	Додаткова щорічна
2	Прибиральниця виробничих приміщень	2	Додаткова щорічна

Відповідальна особа  
за ведення кадрового обліку

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



Додаток 4  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2022—2027 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Богдан БОЙКО

**Перелік**

**посад і професій працівників ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Начальники відділів, заступники	7
4	Майстер виробництва, майстри зміни, майстер виробничої дільниці	7
5	Перекладач	7
6	Комірник	7

Відповідальна особа  
за ведення кадрового обліку

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



Додаток 5  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
Богдан БОЙКО

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	В'язальник схемних джгутів, кабелів та шнурів	Костюм бавовняний або фартук	12
2	Контролер кабельних виробів	Костюм бавовняний або фартук	12
3	Монтажник радіоелектронної апаратури та приладів	Костюм бавовняний або халат	12
4	Оператор верстатів з програмним керуванням	Костюм бавовняний	12
5	Налагоджувальник технологічного устаткування	Костюм бавовняний	12
6	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм бавовняний	12
	Адміністратор черговий	Костюм бавовняний	12
	Начальник складського господарства	Костюм бавовняний Взуття робоче	12 12
		Костюм бавовняний Взуття робоче	12

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу

Додаток 6  
до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
Богдан  
БОЙКО

**Положення  
про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками  
працівників ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та з впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

**2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати**

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим пп. 169.4.1 ПКУ, встановленого на 1 січня такого року

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, відповідно до постанови Пенсійного фонду України «Про встановлення розміру допомоги на поховання» від 26.12.2022 р. № 29-1 розмір допомоги на поховання становить 4 100 гривень, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

**3. Порядок виплати допомоги**

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

**4. Заохочення інших видів**

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День заснування ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС».

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату подарунків, і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку за наказом директора Товариства.

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



Додаток 7

до колективного договору  
ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»  
на 2025—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ФАВА ТЕХНІКС»

Богдан БОЙКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ СТАНУ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТОВ  
«ФАВА-ТЕХНІКС»  
НА 2025 рік**

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Виконавці	Примітка
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1.	<p>Провести перегляд та введення в дію нових документів з охорони праці що діють на підприємстві, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Система управління охороною праці (СУОП);</li><li>- Наказ про затвердження СУОП;</li><li>- Положення про службу охорони праці;</li><li>- Наказ про затвердження Положення про службу охорони праці</li><li>- Положення про навчання та перевірку знань з охорони праці;</li><li>- Наказ про затвердження Положення про навчання та перевірку знань з охорони праці;</li><li>- Положення про розробку інструкцій з охорони праці;</li><li>- Наказ про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці;</li><li>- Перегляд існуючих та введення в дію нових інструкцій з охорони праці що діють на підприємстві;</li><li>- Наказ про затвердження інструкцій з охорони праці що діють на підприємстві;</li><li>- Перегляд та розробка (при необхідності) планів евакуації при виникненні пожежі.</li></ul>	До 31.12	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
2.	Надавати працівникам методичну допомогу при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з охорони праці, з урахуванням змін у виробництві та в законодавстві	До 31.12.	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
3.	Забезпечувати структурні підрозділи підприємства законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	Постійно	інженер з охорони праці	



## II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи перед початком виконання трудових обов'язків	Інженер з охорони праці	
2.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з технічним персоналом	Згідно нормативних документів	Керівники структурних підрозділів	
3.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
4.	Надавати консультативну допомогу працівникам підприємства з питань охорони праці	Постійно	інженер з охорони праці	

## IV. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до чинних на підприємстві нормативно-правових актів	Постійно	Керівники структурних підрозділів	
2.	Організувати проведення загального огляду стану будівель і споруд	Щоквартально	Спеціально створена комісія	
3.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання та відновлення початкових експлуатаційних якостей будівлі та її окремих конструкцій	По мірі необхідності	Керівники структурних підрозділів	

## V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Забезпечити призначення відповідальної особи за електрогосподарство, ознайомити її з обов'язками, організувати навчання	До 31.12	Інженер з охорони праці	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа	
4.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що не відповідають вимогам або перегоріли	До 31.12	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа	
5.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. Перевірити стан усіх розеток та зробити біля кожної напис «220 В»	До 31.12	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа	

## VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для структурних підрозділів	До 31.12	Відповідальна особа	
----	---	----------	---------------------	--



ПРОТОКОЛ № 1

2.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	Згідно встановлених термінів.	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів
3.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 31.12	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів
4.	Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці

Від роботодавця:  
Директор

Б.С. Бойко

підпис

Від працівників:

підпис



## ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС»

«23» січня 2025р.

м. Ужгород

Спискова чисельність працівників – 188 осіб.

Присутні на зборах працівники – 188 осіб.  
Директор Бойко Б.С.

Президія зборів у складі:

Голова зборів - Бутко Геннадій Олександрович, інженер з охорони праці  
Секретар зборів – Сойма Марія Іванівна, начальник відділу ЗЕД

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження проекту колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки.
2. Визначення уповноваженої особи для підписання колективного договору зі сторони працівників та роботодавця.

### По першому питанню порядку денного:

**Слухали:** директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» Бойко Богдана Степановича, який запропонував проект колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонував затвердити колективний договір.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Виступив: Бутко Геннадій Олександрович, інженер з охорони праці, Голова Ради трудового колективу ТОВ «ФАВА-ТЕХНІКС» у якості представника працівників, який відмітив, що проект колективного договору розроблений згідно чинного законодавства про працю; викладені обов'язки роботодавця по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонував затвердити текст проекту колективного договору.

### Голосували:

“За” затвердження - 188 осіб,  
“Проти” затвердження - 0 осіб,  
“Утрималися” - 0 осіб.  
Одноголосно.

**Вирішили:** Затвердити проект колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому Товариства.

### По другому питанню порядку денного:

**Слухали:** Сойму Марію Іванівну, начальника відділу ЗЕД, яка запропонувала визначити уповноважених осіб для підписання колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки зі сторони Працівників - Голови Ради трудового колективу Бутко Геннадія Олександровича, інженера з охорони праці та директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» Бойко Богдана Степановича, зі сторони Роботодавця.



Голова Ради трудового колективу Бутко Геннадій Олександрович, інженер з охорони праці дав свою особисту згоду на висунення його уповноваженою особою для підписання колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки зі сторони Працівників Товариства.

Директор Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» Бойко Богдан Степанович дав свою згоду на підписання колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки зі сторони Роботодавця.

**Голосували:**

“За” затвердження Правил - 188 осіб,

“Проти” затвердження Правил - 0 осіб,


“Утрималися” - 0 осіб.

Одногolosно

**Вирішили:** Уповноважити на підписання колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС» на 2025-2030 роки Бутко Геннадія Олександровича Голови Ради трудового колективу, посада зі сторони Працівників та Бойко Богдана Степановича, директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ФАВА-ТЕХНІКС», зі сторони Роботодавця.

Голова загальних зборів

Секретар зборів


Прошито та пронумеровано  
на 26 арк.  
Директор ТОВ «ФАВА-ТЕХНІКС»  
  
Б.С. Бойко