

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТОВ «Альва Консалтинг»

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ «Альва Консалтинг» (далі – Товариство).

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Альва Консалтинг» та працівниками на 2026 – 2031 роки

1.2.

1.2.1. Договір укладено між директором КОРНИК Олександром Володимировичем (далі – Директор), з однієї сторони, та представником працівників МАГАРИТА Леонідом (далі – Представник), з другої сторони (далі – Сторони).

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

СХВАЛЕНО

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2026 – 2031 роки і продовжує діяти до укладання нового Договору з моменту його підписання Сторонами.

Протокол загальних зборів
працівників
«30» грудня 2025 р.

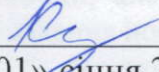
1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

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

Від Роботодавця:

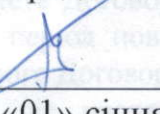
Директор

ТОВ «Альва Консалтинг»

 Олександр КОРНИК
«01» січня 2026 р.

Від Працівників:

Представник працівників

 Леонід МАГАРИТА
«01» січня 2026 р.

Д/п

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.2. Сторони визнають Договір корпоративним актом, його норми і положення мають безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками.

1.4.3. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства 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 вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

м. Ужгород
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ «Альва Консалтинг» (далі – Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що 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 укладено ТОВ «Альва Консалтинг» (далі – Роботодавець) в особі директора КОРНИК Олександра Володимировича (далі – директор), з однієї сторони, та представником працівників МАГАРИТА Леонід Леонідович, уповноваженого на представництво працівниками Товариства, (далі – Представник), з другої сторони (далі – Сторони).

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

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2026 – 2031 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

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 його 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 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 і є обов'язковим для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками.

1.4.3. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства 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 лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. 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.

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.4. Жодна із 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 з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів забезпечує виготовлення копій Договору та доводить його зміст до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться 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. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріально-технічними та програмними ресурсами (комп'ютерною технікою, ліцензійним програмним забезпеченням, стабільним доступом до мережі Інтернет, засобами зв'язку тощо).

2.1.2. Створювати безпечні та комфортні умови праці, зокрема для працівників, які виконують роботу дистанційно, шляхом надання технічної підтримки та доступу до корпоративних систем.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення, орієнтовану на професійне зростання працівників, стимулювання інноваційної діяльності та ефективне виконання проєктних завдань.

2.1.4. Сприяти розвитку корпоративної культури та професійному навчанню персоналу (курси, сертифікації, мітапи).

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до наданої техніки та обладнання. Негайно повідомляти Роботодавця про виникнення несправностей або ризиків втрати/пошкодження майна.

2.2.2. Використовувати обладнання, програмне забезпечення та інформаційні ресурси Роботодавця виключно в професійних цілях, дотримуючись політик інформаційної безпеки та конфіденційності (NDA).

2.2.3. Суворо дотримуватися правил доступу до корпоративних баз даних та систем, не допускати передачі конфіденційної інформації третім особам.

2.2.4. Сприяти підвищенню конкурентоспроможності Товариства на ринку IT-послуг шляхом якісного виконання завдань та самоосвіти.

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

2.2.6. Сторони зобов'язуються:

2.2.6.1. Будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства та конструктивного діалогу.

2.2.6.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення — прагнути до врегулювання шляхом переговорів та примирних процедур без призупинення розробки проектів чи надання послуг замовникам.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Для кожної посади Роботодавець затверджує посадову інструкцію (або Functional Responsibilities у трудовому договорі). Працівник може залучатися до виконання обов'язків тимчасово відсутнього колеги за умови відповідності його кваліфікації та врахування поточного завантаження. Оплата за таке суміщення проводиться згідно з Додатком 1 до цього Договору.

3.1.2. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав усіх працівників. Забороняється будь-яка дискримінація (за статтю, расою, релігійними або політичними переконаннями, станом здоров'я тощо) як при прийнятті на роботу, так і при оцінці результатів (Performance Review) чи просуванні по службі.

3.1.3. Кожен працівник зобов'язаний виконувати свої обов'язки сумлінно та якісно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та NDA (конфіденційності). На вимогу Роботодавця працівник надає звіти про виконання завдань та використання робочого часу (зокрема, через системи Time-tracking або звітність у Jira/Slack).

3.1.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці (п. 1 ст. 40 КЗпП) можливе у разі скорочення штату, що спричинене:

- Реорганізацією або структурними змінами в управлінні Товариством;
- Скасуванням окремих напрямків діяльності чи припиненням надання певних видів ІТ-послуг (закриттям проектів/стеків);
- Запровадженням нових технологій або автоматизації процесів.

3.1.5. Гарантії при звільненні за п. 1 ст. 40 КЗпП:

- Роботодавець персонально попереджає працівника про звільнення не пізніше ніж за два місяці (письмово або електронним повідомленням).
- Одночасно Роботодавець пропонує вакантні посади, що відповідають фаху працівника. У разі відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно.
- Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- У період дії воєнного стану строки попередження застосовуються згідно з чинним законодавством, проте Роботодавець докладатиме зусиль для завчасного інформування.

3.1.6. При скороченні враховується переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП). За рівних умов перевага надається працівникам з вищою кваліфікацією та продуктивністю праці (що підтверджується результатами регулярного оцінювання/Performance Review).

3.1.7. Про зміну істотних умов праці (системи оплати, режиму роботи, зміну найменування посад тощо) Роботодавець повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці (в період воєнного стану — до моменту запровадження таких умов). Якщо працівник не згоден працювати в нових умовах, трудовий договір припиняється (п. 6 ст. 36 КЗпП) з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.1.8. На період дії воєнного стану в Україні, відповідно до ч. 11 ст. 60-2 КЗпП України, Роботодавець встановлює для всіх працівників дистанційну форму роботи. Наказ про запровадження дистанційної роботи доводиться до відома працівників протягом дня з моменту його видання шляхом ознайомлення під підпис або за допомогою засобів електронного зв'язку (E-mail, Slack або WhatsApp), що вважається належним ознайомленням.

3.1.9. Дистанційна робота передбачає використання працівниками власних технічних засобів, Роботодавець виплачуватиме щомісячну компенсацію за окремим письмовим запитом працівника відповідно до Положення про використання працівниками власного майна в службових цілях згідно наказу Директора.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.1. Оплата праці працівників Товариства здійснюється за почасово-преміальною системою. Основним критерієм оплати є професійна кваліфікація працівника та складність виконуваних інтелектуальних завдань.

4.1.2. Для переважної більшості працівників (розробників, тестувальників, менеджерів проєктів, дизайнерів тощо) встановлюються місячні посадові оклади.

4.1.3. Для технічного та обслуговуючого персоналу можуть встановлюватися годинні тарифні ставки.

4.1.4. Конкретні розміри окладів фіксуються у штатному розписі та трудових договорах (контрактах).

4.2. Нормування праці

4.2.1. Нормування здійснюється через планування робочого часу (Time-tracking) та встановлення дедлайнів за проєктними завданнями.

4.2.3. Основними нормами праці є:

- Виконання обсягу робіт, визначеного в межах спринтів або етапів проєкту;
- Дотримання стандартів кодування, тестування та документації, прийнятих у Товаристві (Performance).

4.2.4. Замість відрядних розцінок для оцінювання ефективності можуть застосовуватися КРІ (ключові показники ефективності) та OKR (цілі та ключові результати), які затверджуються Роботодавцем відповідно до внутрішніх положень.

4.3. Виплата заробітної плати

4.3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим Договором:

- **22-го числа** поточного місяця — за першу половину місяця (аванс);
- **7-го числа** наступного місяця — остаточний розрахунок за місяць.

4.3.2. Якщо день виплати збігається з вихідним або святом, виплата проводиться напередодні.

4.3.3. Виплата здійснюється шляхом перерахування коштів на банківський рахунок працівника. Витрати на банківське обслуговування (комісії за перерахування) несе Роботодавець. За бажанням працівника та його письмовою заявою плата може бути видана через касу.

4.3.4. Роботодавець при кожній виплаті заробітної плати надає працівникові інформацію про її загальну суму з розшифруванням за видами виплат, а також про розміри та підстави утримань шляхом надання розрахункового листа або через електронні системи.

4.4. Відраження та робота поза офісом

4.4.1. Оплата праці за час відраження здійснюється відповідно до умов трудового договору, але не нижче середнього заробітку.

4.4.2. Добові витрати на відраження (в межах України та за кордон) встановлюються наказом Директора відповідно до Положення «Про відраження», що затверджене наказом Директора.

4.4.3. У разі дистанційної (віддаленої) роботи, встановленої за домовленістю сторін, порядок та розмір оплати праці залишаються незмінними, якщо інше не обумовлено в трудовому договорі.

4.5. Оплата в особливих умовах

4.5.1. Робота у вихідні та святкові дні допускається лише за письмовою згодою працівника (або у випадках, передбачених законом) і оплачується у подвійному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.5.2. Оплата часу простою: у разі виникнення технічних збоїв, відсутності електроенергії або зв'язку не з вини працівника, час простою оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу.

4.6. Матеріальне стимулювання (Бонуси)

4.6.1. З метою заохочення високих результатів у Товаристві діє система преміювання, що може включати:

- Премії за успішне завершення проєкту (Project-based bonuses);
- Перегляд окладу або нарахування бонусів за результатами регулярної оцінки компетенцій (Performance Review);
- Премії за працевлаштування або тривалий стаж роботи в компанії (Sign-on/Retention bonuses).

4.6.2. Порядок нарахування премій регулюється Положенням про преміювання (Додаток 2).

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства всіх гарантій, компенсацій та пільг, передбачених цим Договором та чинним законодавством України.

5.2. Виплата компенсації за використання власного майна працівника здійснюється за відповідним письмовим зверненням (запитом) працівника відповідно до Положення про використання працівниками власного майна в службових цілях, що затверджено наказом Роботодавця.

5.3. Оплата професійного навчання: Роботодавець може повністю або частково компенсувати витрати працівників на проходження професійних курсів, сертифікацій (AWS, Google Cloud, Microsoft тощо), відвідування профільних конференцій та вивчення іноземних мов, якщо це відповідає напрямку діяльності компанії.

Забезпечення мобільним зв'язком та Інтернетом: Для працівників, чия робота потребує постійної координації або підтримки систем 24/7, Роботодавець забезпечує оплату мобільного зв'язку та/або витрат на резервні канали доступу до мережі Інтернет.

5.4. Health & Wellness: Роботодавець може забезпечувати додаткові пільги у вигляді добровільного медичного страхування (ДМС) або компенсації витрат на заняття спортом (після погодження бюджету на відповідний фінансовий рік).

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи та режим робочого часу

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень. За нормальних умов встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.1.2. Тривалість щоденної роботи становить 8 годин. Час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. З урахуванням специфіки ІТ-галузі, Роботодавець заохочує використання гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи. Працівник може виконувати обов'язки поза межами офісу (дистанційно), забезпечуючи при цьому доступність для комунікації з командою та виконання завдань у визначені дедлайни.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).

6.1.5. Надурочні години (overtime) допускаються лише у виняткових випадках, таких як критичні помилки в продуктивному середовищі або термінові релізи, та оплачуються відповідно до чинного законодавства України та умов цього Договору.

6.2. Відпустки

- 6.2.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.
- 6.2.2. Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персональних комп'ютерів, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (згідно з Додатком 4).
- 6.2.3. Роботодавець надає соціальні та додаткові відпустки (учасникам бойових дій, особам з дітьми тощо) відповідно до Закону України «Про відпустки» на підставі відповідних документів (посвідчень, свідоцтв), без необхідності надання довідок про склад сім'ї, якщо це не передбачено законом.
- 6.2.4. Відпустка у зв'язку з сімейними обставинами:
- У разі смерті близьких родичів працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 7 календарних днів.
 - Товариство надає матеріальну допомогу на поховання у розмірі, визначеному Положенням про матеріальну допомогу.
- 6.2.5. Тривала відпустка (Sabbatical). За погодженням з Роботодавцем працівнику може бути надана тривала відпустка без збереження заробітної плати тривалістю понад 15 днів та до 3 місяців. Робоче місце працівника при цьому зберігається. Надання такої відпустки оформлюється відповідним наказом та здійснюється відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.6. Графік відпусток затверджується щороку не пізніше 20 січня. При складанні графіка враховуються як інтереси проектних команд (планування релізів), так і особисті побажання працівників.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 7.1. Роботодавець зобов'язується:
- 7.1.1. Забезпечити належне облаштування робочих місць в офісі відповідно до вимог ергономіки та санітарних норм (освітлення, вентиляція, температурний режим).
 - 7.1.2. Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки (зокрема, щодо правил роботи з комп'ютерною технікою).
 - 7.1.3. У разі дистанційної роботи — консультувати працівників щодо безпечної організації робочого місця поза межами офісу. Роботодавець відповідає лише за безпеку обладнання, яке він надає працівникові, у випадку такого надання.
 - 7.1.4. Забезпечити офіс аптечкою першої допомоги та необхідними засобами пожежогасіння.
 - 7.1.5. У період дії воєнного стану — ознайомити працівників з планом евакуації та алгоритмом дій під час сигналу «Повітряна тривога».
- 7.2. Працівники зобов'язуються:
- 7.2.1. Дотримуватися правил техніки безпеки при роботі з обладнанням та електроприладами.
 - 7.2.2. Дбати про власну безпеку та здоров'я, робити регулярні перерви в роботі за комп'ютером для відпочинку очей та фізичної розминки.
 - 7.2.3. Негайно повідомляти Роботодавця про будь-які несправності техніки, що можуть призвести до замикання або пожежі.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:
- 8.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 5.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.



10.1.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1.1. Договір діє до 31.12.2031 року.

11.1.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.1.3. Сторони, що підписали договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

<p>Від Роботодавця: Директор ТОВ «Альва Консалтинг»  Олександр КОРНИК "01" січня 2026 р.</p>	<p>Від Працівників: Представник працівників  Леонід МАГАРИТА "01" січня 2026 р.</p>
<p>Відпущення з роботи за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00) — актуально для технідтримки та реаліза</p>	<p>20% годинної ставки за кожну годину роботи (згідно зі ст. 168 КЗпП).</p>
Надбавки	
<p>За високі досягнення у праці (успішні реалізація виконання КРІ, ОКР)</p>	<p>До 50% посадового окладу.</p>
<p>За виконання особливо важливої роботи (на термін реалізації конкретного проєкту чи етапу)</p>	<p>до 50% посадового окладу</p>
<p>За знання та використання в роботі іноземних мов</p>	<p>До 10-15% посадового окладу (за рішенням роботодавця).</p>

Примітка:

1. Порядок встановлення конкретних розмірів надбавок та доплат, термінів їх виплати та підстави встановлюються наказом Директора Товариства

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

Леонід МАГАРИТА

"01" січня 2026 р.

Додаток 1

до колективного договору
ТОВ "Альва Консалтинг"
на 2026 - 2031 роки**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р. *5/n***ПЕРЕЛІК****доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ТОВ "Альва Консалтинг"**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
За суміщення посад (виконання додаткової роботи за іншою вакантною посадою)	Визначається як % від окладу за суміщуваною посадою. Максимальний розмір не обмежується (в межах економії фонду оплати праці).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (наприклад, ведення додаткового проекту)	Встановлюється у відсотках від окладу працівника, виходячи з обсягу додаткових завдань. Максимальним розміром не обмежується.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (на час відпустки чи хвороби колеги)	До 100% окладу відсутнього працівника (може розподілятися між кількома виконавцями).
За роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00) — актуально для техпідтримки та релізів	20% годинної ставки за кожен годину роботи (згідно зі ст. 108 КЗпП).
Надбавки	
За високі досягнення у праці (успішні релізи, виконання KPI, OKR)	До 50% посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи (на термін реалізації конкретного проекту чи етапу)	до 50% посадового окладу
За знання та використання в роботі іноземних мов	До 10-15% посадового окладу (за рішенням роботодавця Роботодавця).

Примітка:

1. Порядок встановлення: Конкретні розміри надбавок та доплат, терміни їх виплати та підстави встановлюються наказом Директора Товариства.

2. Скасування: У разі несвоєчасного виконання проектних завдань (порушення дедлайнів), погіршення якості коду/продукту або порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки та доплати можуть бути скасовані або зменшені наказом Директора.
3. Обмеження для менеджменту: Доплати за суміщення або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, як правило, не встановлюються керівникам структурних підрозділів (Head of Departments) та їх заступникам, оскільки це входить до їхнього функціоналу з управління ресурсами (якщо інше не передбачено наказом).
4. Облік: Доплати за роботу в нічний час (наприклад, під час нічних оновлень систем або підтримки клієнтів в інших часових поясах) проводяться на підставі фактично відпрацьованого часу згідно з табелем або даними системи обліку часу (Jira, Hubstaff тощо).
5. Професійна майстерність (Grade upgrade): Надбавки за професійну майстерність в ІТ реалізуються через систему перегляду рівнів (Junior -> Middle -> Senior) та відповідну зміну посадового окладу, що фіксується у штатному розписі.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ "Альфа Консалтинг" за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання здійснюється з метою матеріального стимулювання працівників за досягнення високих результатів, досить виконання проектних завдань, ініціативність та дотримання термінів (дедлайнів).
- 1.2. Це Положення визначає умови, порядок нарачування та виплати щомісячних премій, що є складовою частиною додаткової заробітної плати.

2. Умови і порядок виплати премії

- 2.1. Право на отримання премії мають усі працівники Товариства. За рішенням Директора премія може бути нарахована працівникам, що перебувають на випробувальному терміні, за умови їх успішної адаптації та виконання поставлених цілей.
- 2.2. Розмір премії визначається щомісячно наказом Директора у фіксованій сумі або у відсотках до посадового окладу за наявності в Товариства коштів на виплату таких премій.
- 2.3. Основними критеріями для нарачування премії є:
Виконання планових завдань за проектом (спринтом) у повному обсязі,
Дотримання стандартів якості коду/продукції/послуг, прийнятих у Товаристві,
Відсутність обґрунтованих скарг від клієнтів або замовників.
- 2.4. Премія за поточний місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.
- 2.5. У разі недотримання трудової дисципліни або низької якості роботи, розмір премії може бути зменшений або вона не нараховується зовсім.

Підстави для зменшення премії

- Порушення дедлайнів (термінів виконання завдань) з вини працівника — зменшення на 20-50%;
 - Низька якість результату (невиправлені критичні помилки, порушення техзавдань) — зменшення на 30-100%;
 - Несанкціонована відсутність на робочому місці (або поза зв'язком у робочі години при дистанційній роботі) без поважних причин — на 10-50%.
- 2.6. Працівникам, що з'явилися на роботі (в тому числі у віртуальному офісі під час відеодзвінків) у стані сонливого або вчинили прогул, премія за відповідний місяць не нараховується.

3. Процедура затвердження премії

- 3.1. Керівники підрозділів (Team Leads/Head of Dept) до 3-го числа наступного місяця надають інформацію про результати роботи працівників.
- 3.2. Наказ про преміювання готується бухгалтерією на підставі подання Директора. У наказі зазначаються причини зменшення премії, якщо такі мали місце.

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

Леонід МАГАРИТА

"01" січня 2026 р.

Додаток 2

до колективного договору

ТОВ "Альва Консалтинг"

на 2026 - 2031 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р.

810

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників ТОВ "Альва Консалтинг"
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць****1. Загальні положення**

1.1. Преміювання здійснюється з метою матеріального стимулювання працівників за досягнення високих результатів, якісне виконання проектних завдань, ініціативність та дотримання термінів (дедлайнів).

1.2. Це Положення визначає умови, порядок нарахування та виплати щомісячних премій, що є складовою частиною додаткової заробітної плати.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на отримання премії мають усі працівники Товариства. За рішенням Директора премія може бути нарахована працівникам, що перебувають на випробувальному терміні, за умови їх успішної адаптації та виконання поставлених цілей.

2.2. Розмір премії визначається щомісячно наказом Директора у фіксованій сумі або у відсотках до посадового окладу за наявності в Товариства коштів на виплату таких премій.

2.3. Основними критеріями для нарахування премії є:

Виконання планових завдань за проектом (спринтом) у повному обсязі;

Дотримання стандартів якості коду/продукції/послуг, прийнятих у Товаристві;

Відсутність обґрунтованих скарг від клієнтів або замовників.

2.4. Премія за поточний місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.5. У разі недотримання трудової дисципліни або низької якості роботи, розмір премії може бути зменшений або вона не нараховується зовсім.

Підстави для зменшення премії:

Порушення дедлайнів (термінів виконання завдань) з вини працівника — зменшення на 20–50%;

Низька якість результату (невиправлені критичні помилки, порушення техзавдання) — зменшення на 30–100%;

Несанкціонована відсутність на робочому місці (або поза зв'язком у робочі години при дистанційній роботі) без поважних причин — на 10–50%.

2.6. Працівникам, які з'явилися на роботі (в тому числі у віртуальному офісі під час відеодзвінків) у стані сп'яніння або вчинили прогул, премія за відповідний місяць не нараховується.

3. Процедура затвердження премії

3.1. Керівники підрозділів (Team Leads/Head of Depts) до 3-го числа наступного місяця надають інформацію про результати роботи працівників.

3.2. Наказ про преміювання готується бухгалтерією на підставі подання Директора. У наказі зазначаються причини зменшення премії, якщо такі мали місце.

3.3. Інформування: про розмір нарахованої премії або причини її зменшення працівник інформується через електронну пошту, корпоративний месенджер або за допомогою розрахункового листа.

3.4. За час відпусток та періодів тимчасової непрацездатності (лікарняних) премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу в звітному місяці.

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

"01" січня 2026 р.

Людмила МАГАРИТА

ТОВ "Альва Консалтинг"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р.

5111

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду працівникам ТОВ "Альва Консалтинг" та підсумками роботи за рік

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення ємвизначає порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік. Винагорода є інструментом retention-політики (утримання талантів) та стимулювання працівників до досягнення стратегічних цілей Товариства.

1.2. Метою виплати є розподіл успіху компанії між її працівниками та заохочення довгострокової співпраці.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди ("річного бонусу") приймається Директором за умови досягнення Товариством заданих фінансових показників (EBITDA, обсяг залучених контрактів тощо). Виплата винагороди є правом, а не обов'язком Товариства, та залежить від наявності фінансових ресурсів.

2.2. Винагорода виплачується працівникам, які станом на 31 грудня звітного року перебувають у трудових відносинах з Товариством.

2.3. Винагорода також може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які залишили підприємство протягом року з поважних причин:

- Призов на військову службу;
- Скорочення штату (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- Вихід на пенсію.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованій за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажові групи з встановленням стажових коефіцієнтів (відсотків від середньмісячного посадового окладу працівника за звітний рік):

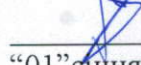
Стажові групи (повних років)	Категорія	Стажові коефіцієнти
від 1 року до 5 років включно	I	25-50 %
понад 5 до 10 років включно	II	50-75 %
понад 10 років	III	100 %

3.3. До стажу роботи включається період фактичної роботи та час перебування у щорічних відпустках. До стажу роботи не включаються:

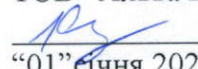
- Періоди відпусток без збереження заробітної плати (за свій рахунок);
- Періоди відпустки по догляду за дитиною до 3-х (6-ти) років;

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників


 Леонід МАГАРИТА
 "01" січня 2026 р.

Додаток 3

 до колективного договору
 ТОВ "Альва Консалтинг"
 на 2026 - 2031 роки
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 ТОВ "Альва Консалтинг"

 Олександр КОРНИК
 "01" січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду працівникам ТОВ "Альва Консалтинг" за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік. Винагорода є інструментом retention-політики (утримання талантів) та стимулювання працівників до досягнення стратегічних цілей Товариства.

1.2. Метою виплати є розподіл успіху компанії між її працівниками та заохочення довгострокової співпраці.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди ("річного бонусу") приймається Директором за умови досягнення Товариством запланованих фінансових показників (EBITDA, обсяг залучених контрактів тощо). Виплата винагороди є правом, а не обов'язком Товариства, та залежить від наявності фінансових ресурсів.

2.2. Винагорода виплачується працівникам, які станом на 31 грудня звітного року перебувають у трудових відносинах з Товариством.

2.3. Винагорода також може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які залишили компанію протягом року з поважних причин:

- Призов на військову службу;
- Скорочення штату (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- Вихід на пенсію.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів (відсотків від середньомісячного посадового окладу працівника за звітний рік):

Стажеві групи (повних років)	Категорія	Стажові коефіцієнти
від 1 року до 5 років включно	I	25-50 %
понад 5 до 10 років включно	II	50-75 %
понад 10 років	III	100 %

3.3. До стажу роботи включається період фактичної роботи та час перебування у щорічних відпустках. До стажу роботи не виключаються:

- Періоди відпусток без збереження заробітної плати (за свій рахунок).
- Періоди відпустки по догляду за дитиною до 3-х (6-ти) років.

3.4. Коригування за результатами оцінки ефективності праці (Performance). Розмір винагороди, розрахований за стажем, може бути скоригований залежно від річної оцінки працівника:

- Exceeds expectations (перевищує очікування) — застосовується коефіцієнт 1,2;
- Meets expectations (відповідає очікуванням) — застосовується коефіцієнт 1,0;
- Needs improvement (потребує покращення) — розмір бонусу зменшується на 50 % або бонус не нараховується.

4. Обмеження та позбавлення винагороди

4.1. Винагорода не виплачується працівникам, які протягом року:

- Мали зафіксовані випадки грубого порушення політики безпеки даних або конфіденційності (NDA);
- Вчинили прогул або з'явилися на роботі (в т.ч. онлайн) у стані сп'яніння;
- Мають незакрите дисциплінарне стягнення на дату підписання наказу.

4.2. Наказ про виплату видається у першому кварталі року, наступного за звітним, після фінансового аудиту діяльності Товариства.

1. Працівники, робота яких пов'язана з використанням персональних комп'ютерів ПК (незалежно від наявності наказу)		за особливий характер праці
---	--	-----------------------------

Примітки

1. Ця відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на комп'ютері. Для її отримання працівник має проводити за ПК не менше половини тривалості робочого дня.
2. Конкретна тривалість відпустки встановлюється наказом Директора або графіком відпусток.

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ "Альва Консалтинг"
на 2026 - 2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

Леонід МАГАРИТА

"01" січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р.

811

ПЕРЕЛІК

посад працівників з особливим характером праці, що мають право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Працівники, роботи яких пов'язана з використанням персональних комп'ютерів ПК (незалежно від назви посади)	4	за особливий характер праці

Примітки:

- Ця відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на комп'ютері. Для її отримання працівник має проводити за ПК не менше половини тривалості робочого дня.
- Конкретна тривалість відпустки встановлюється наказом Директора або графіком відпусток.

3. Заохочення цінними подарунками

3.1. Товариство може здійснювати заохочення працівників цінними подарунками (або сертифікатами) до таких подій:

- Ювілейні дати працівника (20, 30, 40, 50, 60 років);
- Професійні свята (День програміста);
- Державні свята (Новий рік, Великдень тощо);
- Досягнення значного стажу роботи в компанії (10, 20, 30, 40 років співпраці).

3.2. Вартість подарунків визначається наказом Директора в межах затвердженого бюджету.

4. Порядок надання та оформлення

4.1. Допомога надається на підставі заяви працівника та відповідного наказу Директора. До заяви додаються підтвердні документи (довідки, копії свідоцтв, акти про пошкодження майна тощо).

4.2. При виплаті матеріальної допомоги Товариство керується нормами Податкового кодексу України.

4.3. Роботодавець може здійснювати добровільне медичне страхування працівників за рахунок власних коштів на форму соціальної підтримки.

Додаток 5
до колективного договору
ТОВ "Альва Консалтинг"
на 2026 - 2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

Леонід МАГАРИТА

"01" січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р.

81n

Акту фіксації перебування в неперезахопленому стані

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та заохочення
цінними подарунками працівників ТОВ "Альва Консалтинг"

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками, що здійснюються за рахунок коштів Товариства.

1.2. Виплати за цим Положенням можуть мати як систематичний характер (що надаються всім працівникам за певних умов), так і разовий (адресна допомога у зв'язку з конкретними обставинами).

2. Види матеріальної допомоги працівникам Товариства:

2.1. Матеріальна допомога, що має систематичний характер:

- Допомога на оздоровлення: Надається один раз на рік (зазвичай до щорічної основної відпустки) у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

- Допомога при народженні дитини: Надається працівнику на підставі копії свідоцтва про народження.

2.2. Матеріальна допомога за надзвичайних обставин (разова):

- На лікування та придбання ліків: У разі хвороби працівника або членів його сім'ї (на підставі медичних документів/рахунків).

- У зв'язку зі збройною агресією: Допомога працівникам, які втратили майно, потребують релокації або зазнали інших критичних збитків.

- На поховання: У разі смерті працівника (виплачується родичам) або смерті близьких родичів працівника (батьків, подружжя, дітей).

3. Заохочення цінними подарунками

3.1. Товариство може здійснювати заохочення працівників цінними подарунками (або сертифікатами) до таких подій:

- Ювілейні дати працівника (20, 30, 40, 50, 60 років);

- Професійні свята (День програміста);

- Державні свята (Новий рік, Великдень тощо);

- Досягнення значного стажу роботи в компанії (10, 20, 30, 40 років співпраці).

3.2. Вартість подарунків визначається наказом Директора в межах затвердженого бюджету.

4. Порядок надання та оподаткування

4.1. Допомога надається на підставі заяви працівника та відповідного наказу Директора. До заяви додаються підтвердні документи (довідки, копії свідоцтв, акти про пошкодження майна тощо).


4.2. При виплаті матеріальної допомоги Товариство керується нормами Податкового кодексу України.

4.3. Роботодавець може здійснювати добровільне медичне страхування працівників за рахунок власних коштів як форму соціальної підтримки

Додаток 6
до колективного договору
ТОВ "Альва Консалтинг"
на 2026 - 2031 роки

ПОГОДЖЕНО


Представник працівників


Леонід МАГАРИТА
"01" січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"


Олександр КОРНИК
"01" січня 2026 р.

Акт фіксації перебування на роботі в робочий час у нетверезому стані

№ _____ " _____ " _____ 20__ р.

№	Місця виявлення	Термін виконання	Відповідальні особи	Очікуваний результат
1.	_____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)	_____	_____	_____
2.	_____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)	_____	_____	100% складиження персоналу
3.	_____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)	_____	_____	_____

склали цей акт фіксації перебування на роботі в робочий час у нетверезому стані
" _____ " _____ 20__ р. о _____ год. _____ хв.

_____ (працівник: посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

перебував на роботі у нетверезому стані, що виражалося в таких ознаках: _____

(описати: різкий характерний запах алкоголю, нерівна хода, беззмістовні та заплутані розмови, погано вимовляє слова, інше)

_____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи, що проводить тест - контроль)

було проведено тест - контроль за допомогою алкотестеру, на панелі якого з'явилися цифри _____, що також вказує на перебування працівника у нетверезому стані.

ПІДПИСИ:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Підпис працівника, якого перевіряли _____.

(або відмітка про його відмову підписати Акт)

Додаток 7
до колективного договору
ТОВ "Альва Консалтинг"
на 2026 - 2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник працівників

Леонід МАГАРИТА

"01" січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ "Альва Консалтинг"

Олександр КОРНИК

"01" січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні особи	Очікуваний результат
1.	Організаційні заходи та навчання			
1.1.	Проведення планових та позапланових інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	Постійно	Директор	100% охоплення персоналу
2.	Гігієна праці та здоров'я (Mental Health)			
2.1.	Організація щорічного профілактичного медичного огляду (офтальмолог, невропатолог).	II квартал 2026	Директор	Раннє виявлення профзахворювань
3.	Дистанційна (віддалена) робота			
3.1.	Надання працівникам, що працюють дистанційно, інструкцій (чек-листів) з облаштування безпечного робочого місця вдома.	Постійно	Директор	Зниження ризику травматизму вдома

