



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

28.04.2026 № 10-87/943/08-26
на № _____

Директору
ТОВ «АВДЖИ ФЛЕКС»
ХАЛПІ АВДЖИ

Представнику трудового колективу
Євгену СЕРПОКРИЛУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 38 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2025 № 804/25 (зі змінами) Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 28.04.2026 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ТОВ «АВДЖИ ФЛЕКС» (реєстраційний номер 423) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

Юлія ГУТ

Від трудового колективу:

Серпокрил Євген Володимирович (П.І.Б.)

(підпис)

«_10_» квітня 2026 року



ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Авджи Халіле (П.І.Б.)

(підпис)

«_10_» квітня 2026 року



Схвалений на зборах трудового колективу «10» квітня 2026 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"

(назва підприємства, організації, установи)

на 2026-2030

(період, на який укладено колективний договір)

м.Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнято на зборах трудового колективу ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"

м. Харків

10 квітня 2026 року

З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця в особі **ДИРЕКТОРА Авджи Халіла**, з однієї сторони, та трудового колективу в особі **Уповноваженого представника трудового колективу Серпокрил Євгена Володимировича** з іншої сторони, а разом іменовані - Сторони, уклали цей Договір про наступні свої зобов'язання:

1. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між роботодавцем в особі директора Авджи Халіла **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"** з однієї сторони (далі - адміністрація), та трудовим колективом в особі Уповноваженого трудового колективу **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"** Серпокрил Є. В. з іншої сторони.

4. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом дозволу спірних питань, проведення консультацій, переговорів і процедур з примирення та залагодження спірних конфліктних ситуацій відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"** і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"**, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"** дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

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

7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі), згідно ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору.

8. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, підприємства

3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності виробництва, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС", скорочення чисельності або штату, працівників лише після переговорів (консультацій) з Уповноваженого трудового колективу – не пізніше як за місяць до здійснення цих заходів.

3. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

5. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

6. Не допускати масових звільнень працівників з урахуванням положень ст.48 ЗУ «Про зайнятість населення». При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація, зміна форм власності, часткове зупинення виробництва та ін.) розробити спільно з Уповноваженим трудового колективу заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

7. При вивільненні працівників з підстав передбачених положеннями ст. 44 КЗпП України роботодавцем виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

початок роботи: - 8.00

закінчення роботи: - 17.00

перерва для відпочинку і прийняття їжі - з 12.00 до 13.00

субота і неділя - вихідні дні.

2. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3. Роботодавець зобов'язаний погоджувати з Головою ради трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпП України.

4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників терміном 2 календарні дні.

5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, який фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

6. Встановити тривалість основної щорічної відпустки працівникам - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, I, II групи – 30 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

7. Графік щорічних відпусток затверджувати адміністрацією за погодженням з Головою ради трудового колективу до 5 січня і доводити до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.

8. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на іншій, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;
- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки.

9. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

10. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строк.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій статті 84 КЗпПУ, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

13. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6. Оплата праці і нормування

1. Самостійно формувати кошти на оплату праці, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», виходячи з критерій рівня оплати праці працівників підприємства, прийнятих колективним договором.

2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується - **15 числа**, остаточний розрахунок останній день місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується **напередодні цього дня**.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівню прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб **на 1 січня календарного року**. Заробітна плата працівників підприємства не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір.

3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розпорядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких може здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з уповноваженим трудового колективу.

6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про оплату праці.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

8. **ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"** може надавати працівникам матеріальну допомогу рішенням адміністрації і узгодженням з Головою ради трудового колективу.

9. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

10. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать працівнику підприємства, проводиться в день звільнення.

11. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводиться **подвійному розмірі** годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

12. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але **не нижче за 30 годинну тарифну ставку** за кожну годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00).

13. При виході у відпустку заробітну плату і відпускну виплачувати не пізніше, ніж **до початку відпустки**.

14. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці, ст. 32 КЗпП України.

15. Керівник несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної плати борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

16. З заробітної плати працівника, з вини якого завдано матеріальних ушкоджень підприємству, може бути удержана сума відшкодування такої шкоди відповідно з чинним законодавством (ст.132-134 КЗпП України).

17. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію, які передбачені в Колективному договорі.

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

4. Проводити у визначені терміни експертизу технічного стану парку механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5. Не залучати підлітків до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256 втратив чинність прибрати посилання);

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

7. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Підприємства від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Пенсійним фондом України.

8. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

9. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

10. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень для працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

12. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

13. Передбачити для захисту соціально-трудових прав працівників участь Голови ради трудового колективу у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства.

Працівники:

14. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

15. Працівники підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

16. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

17. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

18. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем:

- для підприємств, незалежно від форм власності, фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю - витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8. Соціальний захист працівників

1. Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;
- забезпечення участі Голови ради трудового колективу, як виразника інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування підприємства. Засідання відповідних комісій необхідно проводити по мірі надходження листків непрацездатності;
- забезпечення гендерної рівності працівників;
- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;
- недопущення ліквідації підприємства без вирішення питань збереження прав працівників на пенсійне забезпечення на пільгових умовах;
- передбачення виходячи із фінансових можливостей додаткової матеріальної підтримки працівникам при виході на пенсію
- здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.
- забезпечувати соціальний захист ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», шляхом надання їм пільг і гарантій соціального захисту відповідно до законодавства.

9. Соціальні пільги і гарантії

1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

2. За наявності коштів надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника.

3. При виході у чергову відпустку, у рамках наявних коштів, призначених на ці цілі, надавати одноразову допомогу на оздоровлення.

4. В разі смерті працівника підприємства надавати матеріальну допомогу на ритуальні послуги, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

10. Гарантії діяльності Уповноваженого трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати Уповноваженому трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати Уповноваженому трудового колективу засоби зв'язку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи Уповноваженому трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

2. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника витребувані письмові пояснення.

3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає особистої, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

1. Термін дії цього договору **10.04.2026 - до 31 грудня 2030 року**. У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт про його виконання (не пізніше 20 лютого).

Директор

Уповноважений трудового колективу



Авджи Халіл

Серпокрил Є В

«Погоджено»

Уповноважений
трудового
колективу Серпокрил Є В

«10» квітня 2026 року



«Затверджено»

Директор
Авджи Хадзі

« 10 » квітня 2026 року.



Положення про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- за роботу в нічний час - 30% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00);
- суміщення професій (посад) - до 25% посадового окладу, в межах одержаної економії за тарифними ставками;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання

завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Голови правління.

б) матеріальна допомога не систематичного характеру, надається працівнику за заявою та за наявності коштів;

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за відпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер, та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, за наявності коштів:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу.

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі за наявності коштів:

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, у зв'язку з виробничою необхідністю з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: за першу половину місяця виплачується - 15 числа, остаточний розрахунок - в останній день місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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



Директор

Авджи Халіл

«Погоджено»

Уповноважений
трудового
колективу Сернокрил Є В

«10» квітня 2026 року

«Затверджено»

Директором
Авджи Халіл

«10» квітня 2026 року.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. З метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

2.2. Розмір премії за місяць встановлюється головою правління підприємства у відповідному наказі.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу голови правління підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.6. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чиним законодавством.

Директор

Авджи Халіл

Затверджено загальними зборами трудового колективу

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС"

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" розроблені для дотримання вимог діючого в Україні законодавства про працю з метою упорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарчої діяльності та забезпечення необхідного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, які знаходяться з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами та трудовими договорами, які можуть укладатися з працівником, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав і виконанням трудових зобов'язань працівників підприємства.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір може укладатися в двох формах:

- ✓ письмовій формі;
- ✓ усній формі (при укладенні трудового договору в усній формі, він вважається укладеним з моменту видання наказу про прийом на роботу і безпосереднього залучення працівника до його основних зобов'язань).

2. Трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі у випадках якщо:

- ✓ відбувається організований набір працівників;
- ✓ працевлаштовується на роботу неповнолітній;
- ✓ працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі (вимоги працівника про укладення трудового договору у письмовій формі повинні бути надані у письмовому вигляді адміністрації ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС").

3. Особа, яка виявила намір укласти трудові відносини підприємством, зобов'язана надати наступні документи:

- ✓ трудову книжку, яка повинна бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);

- ✓ паспорт громадянина України або документ, який його замінює; для іноземних громадян - Посвідчення на постійне (тимчасове) місце проживання або аналогічний документ з відміткою про реєстрацію на території України;

- ✓ від військовозобов'язаних - відповідний військово-обліковий документ (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів - паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою № 559, або електронний військово-обліковий документ (з Q-кодом), сформований за допомогою технічних засобів;

- ✓ особи, які вперше шукають роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

За пропозицією адміністрації, особа яка приймається на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації або інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезазначеної особи.

4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, підприємство має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про отримання освіти або професійної підготовки.

Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.

Заборонено вимагати від працівника при прийомі на роботу документи, надання яких суперечить законодавству.

Приймання на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі повинні бути вказані найменування робіт (посад) згідно з Класифікатором професій та розмір заробітної плати або зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладу підприємства, у якому вказується безпосередній розмір заробітної плати.

5. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу адміністрації зобов'язана :

- ✓ ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;

- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на даному підприємстві; з положенням колективного договору працівника ознайомити під розпис при прийнятті на роботу;

- ✓ проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

- ✓ 6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

- ✓ На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з адміністрацією, працівник має право зупинити виконання роботи, а адміністрація ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

8. Як що трудова книжка зберігається на підприємстві, вона підлягає до видачі на руки звільненому працівникові тільки після його підпису про її отримання в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовим бажанням працівника.

9. Розірвання трудового договору оформлюється наказом ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС".

10. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3. Основні зобов'язання працівників

1. Всі працівники зобов'язані:

- ✓ дотримуватися встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на усіх працівників ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС", у тому числі на новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;

- ✓ своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

- ✓ приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі підприємства, невідкладно інформувати про такі обставини адміністрацію;

- ✓ підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку роботи з матеріальними цінностями та документами;

✓ ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережно відноситися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

✓ вести себе достойно, с повагою відноситися до інших співробітників, бути уважними та тактичними з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі. Круг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Кваліфікаційними характеристиками професій, а також безпосередніми зобов'язаннями, покладеними на працівників при прийомі на роботу.

4. Основні зобов'язання адміністрації

1. Адміністрація зобов'язана :

- ✓ правильно організувати працю працівників, закріплювати за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- ✓ забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудової функції;
- ✓ забезпечити беззаперечне виконання трудової та виконавчої дисципліни;
- ✓ постійно проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, запобігання втрат робочих місць, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- ✓ дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- ✓ покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення усіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;
- ✓ приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- ✓ забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;
- ✓ сприяти створенню у трудовому колективі творчого клімату, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- ✓ своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;
- ✓ уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення такої необхідності, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу у розмірі встановленому в колективному договорі.

5. Робочий час та його використання

1. На підприємстві ТОВ "АВДЖИ ФЛЕКС" встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- ✓ початок роботи: о восьмій годині 00 хвилин (8-00),
- ✓ закінчення роботи: о сімнадцятій годині 00 хвилин (17-00),
- ✓ перерва для відпочинку та прийняття їжі - з 12 години 00 хвилин до 13 годин 00 хвилин (с 12-00 до 13-00).

Вихідні дні: субота, неділя.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки змінності доводяться до робочих та службовців в обов'язковому порядку. До початку роботи кожний працівник та службовець зобов'язані відмітити свій прихід на роботу у встановленому на підприємстві порядку.

2. Адміністрація повинна організувати облік явки на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути часи, що вірно вказують час. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Заборонено у робочий час:

✓ відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів пов'язаних з виробничою діяльністю;

✓ скликати збори, засідання та інші наради з громадських питань.

6. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, збільшення продуктивності та покращення якості продукції, тривалу та досконалу працю, новаторство у праці і за досягнення у роботі використовуються наступні заохочення:

- ✓ об'явлення подяки;
- ✓ видача премії;
- ✓ нагородження цінним подарком;
- ✓ нагородження почесною грамотою.

Заохочення об'являються в наказі, доводяться до відома усього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених дійсним договором, сторони несуть відповідальність згідно до діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи так і працівники на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмове пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття дисциплінарної або громадської дії, а також використання інших мір, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки одне із наступних мір стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників підприємства.

4. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або поява на роботі у нетверезому стані до працівника з урахуванням обставин даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого вчинку за наявності пом'якшуючих обставин (твердження працівника про не повторення такого випадку, важкі сімейні обставини та ін.) може бути використано дисциплінарне стягнення у вигляді догани. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини більше трьох годин на протязі робочого дня.

5. У випадку появи працівника у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути вжито вжито пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути підставою для не застосування стягнення.

Директор

Уповноважений трудового колективу



Авджи Халіл

Серпокрил Є В

«Погоджено»

Уповноважений

трудового

колективу

Серпокрил Є В

«10» квітня 2026 року

«Затверджено»

Директор

Авдієвський Халіл

«10» квітня 2026 року.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

НА 2026 - 2030 РОКИ

Заходи з охорони праці на 2026рік

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту.	8000,00	І півріччя 2026 р.	Серпокрил Євген Володимирович
2. Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги.	6000,00	постійно	Серпокрил Євген Володимирович
3. Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	200,00	постійно	Серпокрил Євген Володимирович
4. Забезпечити нормальні кліматичні умови у виробничих та офісних приміщеннях підприємства. (встановлення кондиціонерів, вентиляторів, встановлення систем вентиляції, очищення систем вентиляції, обігрівачів, покращення систем опалення та інше).	20 000,00	2 квартал 2026 р.	Серпокрил Євген Володимирович
5. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	Серпокрил Євген Володимирович
6. Проводити періодичні медичні огляди працівників.	1500,00	3 квартал 2026р.	Серпокрил Євген Володимирович
7. Забезпечити проведення вимірювання опору розтікання захисного заземлення обладнання.	200,00	4 квартал 2026 р.	Серпокрил Євген Володимирович
8. Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	3000,00	Постійно	Серпокрил Євген Володимирович
9. Модернізація обладнання.	5000,00	1 квартал 2026р.	Серпокрил Євген Володимирович
10. Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	3500,00	4 квартал 2026 р.	Серпокрил Євген Володимирович
11. Проведення навчання з питань охорони праці.	2500,00	2 квартал 2026 р.	Серпокрил Євген Володимирович
12. Забезпечення працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці спеціальним харчуванням	1000,00	Постійно	Серпокрил Євген Володимирович

Представник трудового колективу

Володимирович /

/ Серпокрил Євген



Звіт про результати виконання робіт за № 2026/2026

№ 2026 - 2026 року

№ п/п	Назва роботи	Вартість роботи	Статус	Відомості про виконання
1	Розроблення технічного завдання на виконання робіт	1000,00	Виконано	Робота виконана повністю.
2	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
3	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
4	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
5	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
6	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
7	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
8	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
9	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
10	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
11	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.
12	Виконання робіт з розроблення технічного завдання на виконання робіт	1500,00	Виконано	Робота виконана повністю.

Прошито та пронумеровано

аркушів



Представник трудового колективу /