

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ**  
**КОЛЕКТИВОМ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»**  
**(ідентифікаційний код юридичної особи 42233257)**  
**на 2024-2026 роки**

**Затверджено загальними зборами  
трудового колективу**

**Протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.**


**2024 рік**

## ЗМІСТ

<b>1. Загальні положення</b> .....	2
1.1. Мета укладання колективного договору.....	2
1.2. Сторони договору та їх повноваження .....	2
1.3. Термін дії договору .....	3
1.4. Сфера дії Договору .....	3
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.....	4
1.6. Ознайомлення працівників з Договором .....	4
<b>3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості</b> .....	5
<b>4. Нормування та оплата праці</b> .....	8
4.1. Система оплати праці.....	8
4.2. Норми праці.....	8
4.3. Тарифні ставки. Диференціація тарифних ставок і посадових окладів.....	9
4.4. Порядок виплати заробітної плати.....	9
4.5. Відрядження .....	11
4.6. Оплата часу простою.....	11
4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні .....	12
4.8. Збереження середнього заробітку .....	12
4.9. Матеріальне стимулювання .....	12
<b>5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам</b> .....	13
<b>6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку</b> .....	13
6.1. Тривалість роботи, обліковий період .....	13
6.2. Час відпочинку .....	15
6.3. Відпустки .....	15
<b>7. Умови охорони праці та здоров'я працівників</b> .....	16
<b>8. Соціальні пільги і гарантії</b> .....	19
<b>9. Заборона мобінгу (цькування)</b> .....	19
<b>10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників</b> .....	20
<b>11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів</b> .....	20
<b>12. Заклучні положення</b> .....	21
Додаток 1 .....	22
Додаток 2 .....	25
Додаток 3 .....	27

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

  
О. М. Кучеренко  
«28» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

  
«28» серпня 2024 р.

Т.В. Коваль

## 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 Товариства з обмеженою відповідальністю «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» (далі - Товариство).

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

1.1.3. У разі суперечності між положенням цього Договору та будь-якого акта законодавства, що є обов'язковим до застосування, а також колективною угодою вищого рівня, незалежно від того чи вони є чинними на момент укладення цього Договору або ж набудуть чинності лише у майбутньому – застосуванню підлягають саме ті положення, яке забезпечують більш високий стандарт захист прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» в особі генерального директора Коваль Тетяни Валеріївни (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Кучеренко Ольги Миколаївни (далі - Уповноважений), 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 (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір набуває чинності з 01 вересня 2024 року та діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два (2) місяці до закінчення строку дії Договору.

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

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

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

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

### 1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства. Положення цього Договору повною мірою застосовуються і до працівників філій та інших відокремлених підрозділів Товариства (у разі їх створення).

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, 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 1-3).

1.4.5. У період воєнного стану положення цього Договору діють з урахуванням Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у тому числі відповідно до статті 11 цього Закону на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця без внесення змін до цього Договору.

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

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

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

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

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

### 1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору уповноваженими представниками Сторін, Роботодавець у тижневий строк розміщує договір в Базі знань Foodicine за адресою в мережі інтернет <https://team.foodicine.com.ua/> та повідомляє працівників засобами зв'язку про можливість ознайомлення з текстом договору. Доступ до колективного договору із можливістю його збереження / копіювання забезпечується постійно і безперешкодно через в Базу знань Foodicine за адресою в мережі інтернет <https://team.foodicine.com.ua/>.

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

1.6.3. Зміни до 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. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків згідно з їх посадовими інструкціями та створювати належні умови праці.

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

## 2.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

## 2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без припинення діяльності Товариства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання роботи, не передбаченої посадовими (робочими) інструкціями. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

3.4. Роботодавець здійснює обробку персональних даних працівників відповідно до чинного законодавства та Положень про порядок обробки та захисту персональних

даних працівників, затвердженого наказом генерального директора Товариства № 9-ОД від 29.12.2018 року. Відповідно до мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності підприємства, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані працівників:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- відомості з військового квитка (приписного свідоцтва);
- відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;
- відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості про членство у професійних спілках;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення.

3.6. Товариство підтримує застосування дисциплінарних заходів для вирішення питань щодо низького рівня якості виконання роботи або порушення поведінки. Політика Товариства щодо дисциплінарних заходів розроблена з урахуванням організаційних цінностей, спираючись на Положення про накладання дисциплінарних стягнень затвердженого наказом Генерального директора № 10-ОД від 28.12.2018 року.

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

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

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ».

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано ряд заходів стягнення: догана та звільнення з роботи.

3.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.8. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов. Якщо



працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

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

##### **4.1. Система оплати праці**

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

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

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки.

##### **4.2. Норми праці**

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

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

4.2.3. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремих працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Товариства не пізніше як за місяць до запровадження. Запровадження нових і зміна чинних норм праці не вважається істотною зміною умов праці.

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

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

#### 4.3. Тарифні ставки. Диференціація тарифних ставок і посадових окладів

4.3.1. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.2. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

4.3.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці керівників, фахівців і робітників.

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

#### 4.4. Порядок виплати заробітної плати

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Порядок оплати праці Працівників визначається встановленими в Товаристві відповідними нормативно-правовими актами та наказами Товариства.

Оплата праці здійснюється за час, фактично відпрацьований Працівником. Заробітна плата та інші платежі виплачуються шляхом переказу на банківські рахунки Працівників за їх вибором.

Товариство виплачує заробітну плату за першу частину місяця не пізніше 22-го числа кожного місяця, а заробітну плату за другу частину місяця - не пізніше 07-го числа місяця, наступного за поточним, за який виплачується заробітна плата. Якщо вищезазначені дати припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, заробітна плата виплачуватиметься у попередній робочий день. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки або за особистим письмовим проханням Працівника у терміни нарахування заробітної плати за першу або другу частину місяця.

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

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

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

- доплати за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт; премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

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

Утриманню із зарплати працівника підлягають суми, надміру виплачені внаслідок лічильних та нелічильних помилок. До лічильних належать механічні, арифметичні помилки, помилки через збій у бухгалтерській програмі. Такі утримання проводять на підставі відповідного наказу Роботодавця за умови, що не минув строк в один місяць з дня виплати неправильно обчисленої суми. Згода працівника для утримання таких сум не потрібна. Крім того, слід пам'ятати, що у загальному випадку при утриманні надміру виплачених коштів сума всіх відрахувань із зарплати (після утримання ПДФО, військового збору) не має перевищувати 20 %. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

Якщо ж помилка нелічильна (неправильне застосування законів, норм колективного договору), то суму переплати працівник може повернути лише добровільно на підставі письмової заяви. Якщо утримання відбувається на підставі заяви працівника, роботодавець має право утримати із заробітної плати працівника і перерахувати за

зазначеним у заяві напрямом ту суму грошових коштів, яку такий працівник зазначив у цій заяві.

Якщо працівник відмовляється повернути помилково виплачені йому внаслідок нелічильної помилки кошти, то відповідно до норми ст. 1215 Цивільного кодексу України не підлягає поверненню безпідставно отримана виплата, у тому числі зарплата, якщо її роботодавець провів добровільно, за відсутності рахункової помилки з його боку і недобросовісності з боку працівника. У такому випадку сума зайво виплачених коштів розглядається як збиток, відповідальність за заподіяння якого покладається на винних осіб у порядку, визначеному законом.

4.4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

#### 4.5. Відрядження

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

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, або надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства та Положенням про службові відрядження, що затверджено наказом Генерального директора по підприємству № 8-ОД від 29.12.2020 року.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про службові відрядження, що затверджено наказом Генерального директора по підприємству № 8-ОД від 29.12.2020 р.

#### 4.6. Оплата часу простою

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

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

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

#### 4.8. Збереження середнього заробітку

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

- зупинено діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

#### 4.9. Матеріальне стимулювання

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. Залежно від результатів роботи Товариства та фінансової спроможності у Товаристві можуть застосовуватися такі основні види стимулювання:

- преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал чи рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);
- цінні подарунки до свят, зокрема: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День заснування ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ».

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниця трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

4.9.4. Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу окремих державних свят чи з інших урочистих нагод. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» за поданням генерального директора Товариства.

## **5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- оплата корпоративного таксі для службових поїздок;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів

5.3. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

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

### **6.1. Тривалість роботи, обліковий період**

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година.

Час початку й закінчення робочого дня та час початку й закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

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

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

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

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

6.1.7. Виходячи з виробничих завдань і функціональних обов'язків окремих категорій працівників у трудових договорах та наказах за згодою Працівників можуть бути встановлені режими гнучкого або індивідуального робочого часу, ненормованого робочого дня, дистанційної роботи тощо.

Для певних категорій Працівників Товариства може встановлюватися ненормований робочий день. Ненормований робочий день - це особливий режим роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Товаристві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, оплачується заробітна плата у подвійному розмірі.

Обов'язковою умовою при запровадженні гнучкого режиму є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю трудової дисципліни працюючих в цьому режимі. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати проводять у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи (у разі наявності). Контроль трудової дисципліни покладається на керівників підрозділів.

Відсутність працівника на роботі у встановлений робочий час без поважних причин, відхилення від встановленої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством та Положенням про накладання дисциплінарних стягнень на працівників Товариства.

## 6.2. Час відпочинку

6.2.1. Час відпочинку (у тому числі щотижневого) працівники використовують на власний розсуд.

6.2.2. Роботодавець сприяє поширенню серед працівників пропаганди здорового способу життя, відмови від шкідливих звичок, залучення до занять фізичною культурою та спортом.

## 6.3. Відпустки

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Відпустки поза графіком надаються за згодою Товариства.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- відпустки інших видів згідно із законодавством та Кодексом законів про працю України.

6.3.4. Працівник вправі ділити належну йому відпустку на частини на власний розсуд з урахуванням графіку відпусток та положень законодавства.



## 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.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

7.3.2. Впроваджувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварії і пожежі.

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

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

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

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

7.3.6. Компенсувати протягом 30 робочих днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

У разі роз'язного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

7.3.10. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

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

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

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

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

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

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

7.3.13. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань (у разі наявності таких випадків)

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

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

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

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

#### 7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

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

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

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 3.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 11 років.

8.1.4. Оздоровлення дітей працівників Товариства віком до 15 років.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) за рахунок коштів Товариства.

8.1.6. Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання працівника чи його дітей;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.1.7. Вакцинацію працівників від грипу.

## **9. Заборона мобінгу (цькування)**

9.1. Будь-які прояви мобінгу (цькування) не допускаються.

9.2. Роботодавець вживає заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) шляхом створення та підтримання в колективі дружньої атмосфери, розвитку корпоративної культури, проведення корпоративних заходів (святкових подій, ігор, забігів, семінарів тощо), впровадження інституту наставництва для новоприйнятих працівників, невідкладного вирішення будь-яких конфліктних ситуацій, профілактики

ризиків та напруги на робочому місці, пропаганди толерантності, уважного ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту та ін.

9.3. Працівник, який вважає, що зазнав мобінгу (цькування), має право на власний вибір:

- звернутися із відповідною заявою до свого безпосереднього керівника, а за його відсутності чи з інших поважних причин – до генерального директора Товариства;
- звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;
- звернутися до суду.

У разі звернення працівника саме до Роботодавця, за результатами спільного обговорення та з'ясування усіх обставин вживаються невідкладні заходи, необхідні та достатні для негайного припинення проявів мобінгу (цькування).

У разі звернення працівника зі скаргою до уповноваженого органу чи з позовом до суду – їх розгляд здійснюється відповідно до законодавства.

9.4. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

При припиненні трудового договору з підстав вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо інший розмір такої допомоги не визначено законодавством.

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

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

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

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

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

## **12. Заключні положення**

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

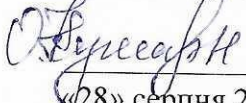
11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

---

Додаток 1  
до колективного договору  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» на  
2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 О. М. Кучеренко  
«28» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

 Т. В. Коваль  
«28» серпня 2024 р.



**Перелік доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"><li>• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li><li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li><li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li></ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"><li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li><li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li></ul>

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу);</li> <li>• за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)</li> </ul>
за роботу у вечірній час з 20:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
за ведення військового обліку	до 40% посадового окладу інспектора з кадрів

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються генеральним директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати генеральний директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу. При цьому доплати за роботу у вечірній та нічний час встановлюється лише у випадку, якщо такі умови роботи не є базовими для відповідної посади та відповідно вже враховані при визначенні розміру посадового окладу.



3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства.


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

---

Додаток 2  
до колективного договору  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» на  
2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 О. М. Кучеренко  
«28» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

 Т. В. Коваль  
«28» серпня 2024 р.



## Положення про преміювання працівників ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

### 1. Загальні положення

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

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

### 2. Види премій та умови їх виплати

2.1. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал або за рік за наявності фінансової можливості Товариства та відповідно до умов, визначених цим Положенням.

2.2. Премію нараховують і сплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на відповідний період, а також за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати.

2.3. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) або в абсолютних цифрах за рішенням генерального директора Товариства.

2.4. При визначенні розміру премії конкретному працівнику Роботодавець бере до уваги такі фактори:

- втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, залишення робочого місця раніше встановленого часу без поважних причин, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- якість та своєчасність виконання обов'язків, покладених трудовим договором;
- випадки появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин);
- інші випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- випадки порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки.

### **3. Порядок виплати премії**

3.1. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

3.2. Місячну та квартальну премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу та виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

3.3. Річну премію у разі її призначення виплачують з черговою виплатою заробітної плати.

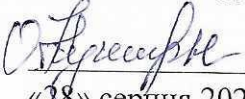
3.4. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

---

Додаток 3  
до колективного договору  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» на  
2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 О. М. Кучеренко  
«28» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

 Т. В. Коваль  
«28» серпня 2024 р.

## Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ФУДІ-КЕЙТЕРИНГ» (далі - Товариство) матеріальної допомоги (далі - допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

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

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.6. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.7. Працівникам Товариства раз на рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.9. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.10. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів - віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

### **3. Порядок виплати допомоги**

3.1. Допомогу надають за рішенням генерального директора Товариства на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги, за наявності фінансової спроможності Товариства.

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

---