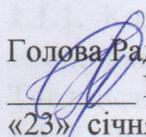


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу ТОВ «Дубнотех»:

Голова Ради трудового колективу


Інна БІЛІК
«23» січня 2026 року

Від Товариства:

Директор ТОВ «Дубнотех»


Наталія ПРИБОЛОТНА
«23» січня 2026 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та радою трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Дубнотех»
на 2026 – 2030 роки

Схвалено на зборах трудового колективу «23» січня 2026 року
Протокол №1

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 «Дубнотех» (далі – Товариство).

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

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Дубнотех» в особі директора Приболотної Наталії Олександрівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та органом уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу офіс – адміністратора – Білик Інни Юріївни (далі – Уповноважена), 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 продовженні 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 укладено на 2026-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

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

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

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією 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.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок

проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Товариство не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Товариство зобов'язане передбачити в договорі чи розробити і затвердити для кожного працівника функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важких причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Товариство зобов'язане постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства з метою більш ефективного ведення господарства й збільшення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні договорів у встановлений термін.

2.4. У разі скорочення виробничих об'ємів та послуг по незалежним від Роботодавця причин, з метою недопущення скорочення штату чисельності працівників, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до появи необхідної кількості замовлень (об'ємів робіт), дозволяє неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Товариство визнає раду трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, режиму робочого дня, соціально – побутових умов

та з інших питань, які у відповідності з КЗпП України і іншими нормативними документами відносяться до компетенції профспілкових організацій або органу, який представляє інтереси трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити прогнозування розвитку підприємства, підвищувати ефективність розвитку підприємства;
- Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;
- Запровадити систему матеріального і морального стимулювання, підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини і матеріалів;
- Для підвищення розвитку підприємства, вивчення ринку, Адміністрація забезпечує відвідування працівниками тренінгів, виставок, семінарів, як на державному так і на міжнародному рівні.

Кожний працівник зобов'язаний:

- Якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку праці і здоров'я оточуючих працівників у процесі виконання будь-яких робіт, а також під час перебування на території підприємства;
- Знати і виконувати вимоги правил поведінки з механізмами, обладнанням, устаткуванням, правилами використання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ;
- Особисто вживати заходи щодо усунення будь якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючим його людям, своєчасно повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу з метою вжиття необхідних запобіжних заходів;
- Нести особисту відповідальність за виконання вищезазначених завдань;

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Адміністрація спільно з трудовим колективом забезпечує виконання положень Закону України «Про господарські товариства» у питаннях організації праці.

3.2. Працівникам гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою, мінімальної заробітної плати за умови виконання завдання у повному обсязі (Додаток 2).

3.3. Заробітну плату виплачувати відповідно до ст.115 КЗпП України та Закону України від 23.09.2010 № 2259-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» не пізніше 07 та 23 числа.

3.4. Оплату праці здійснювати відповідно до відпрацьованого часу (годинам).

3.5. Згідно ст.24 Кодексу законів про працю України «При прийнятті працівник не може бути допущений до роботи без обов'язкового укладення трудового договору та повідомлення органу Державної фіскальної служби України (ч.3 ст.24 КЗпП)».

3.6. При заключенні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників відомості про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання з заробітної плати.

3.7. На підприємстві встановлено погодинну систему оплати праці. При погодинній системі оплати праці, праця працівників оплачується згідно окладу в штатному розписі за фактично відпрацьований час і в повному обсязі виконання завдання.

3.4. Адміністрацією визначаються посадові інструкції, де вказано зміст робіт по професії або трудові функції. У штатному розписі встановлюються кількість робочих місць кожної спеціальності. Штатний розпис затверджується спеціальним наказом директора підприємства.

3.5. Згідно ст. 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів (ст.73) тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.6. У разі виробничої необхідності Адміністрація може здійснювати підписання цивільно – правових трудових договорів із фізичними особами, в яких зазначається оплата за виконання певного обсягу робіт.

4. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. При виплаті премій, надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат та винагороди за підсумками місяця, кварталу, підприємство керується Законом України «Про оплату праці» та Податковим кодексом України та ін. законодавчими актами.

4.2. Працівникам підприємства може надаватися премія (винагорода) за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, при фінансовій можливості підприємства.

4.3. В окремих випадках за наказом директора за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

4.4. Одноразове заохочення здійснюється без встановлення показників. Воно повністю залежить від суб'єктивного волевиявлення Адміністрації.

4.5. Кожному працівникові розмір премії визначає Адміністрація після погодження з Головою трудового колективу, залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

4.6. Вказана доплата здійснюється відповідно до наказу по підприємству про заміну тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій та при фінансовій можливості підприємства.

4.7. Працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, мають право на отримання путівки санітарно – оздоровчого призначення, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку.

5.2. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж (навчання) з питань охорони праці, подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці (Додаток 4).

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці. Перелік

тих робіт затверджується Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу державного нагляду.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється. У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання. На прохання працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

5.3. Сторони домовилися забезпечення працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.4. Підприємство надає матеріальну допомогу на лікування працівникам та членам їх сімей (дітям, чоловікові/дружині) у зв'язку з хворобами, травмами, необхідністю оперативного втручання або реабілітації. Виплата здійснюється на підставі заяви працівника та доданих до неї документів (договорів, медичних довідок, платіжних документів) за умови, що допомога перераховується безпосередньо медичному закладу або покриває витрати на лікування (цільова допомога), у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю, за рахунок коштів роботодавця, згідно з пп. 170.7.4 Податкового кодексу України. Розмір допомоги визначається наказом керівника в межах, встановлених законодавством для звільнення від оподаткування, або в фіксованій сумі чи у розмірі фактичних витрат на лікування, підтвержених відповідними документами.

6. РЕЖИМИ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язує виконувати всі працівники: початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 17:00, перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 13:00, субота і неділя – вихідні дні.

6.2. У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 15 січня календарного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.6. На 2026 – 2030 роки встановлені наступні святкові й неробочі дні:

- ✓ 1 січня – Новий Рік;
- ✓ 8 березня - Міжнародний жіночий день;

- ✓ В дні – Великдень;
- ✓ 1 травня – Міжнародний день праці;
- ✓ 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- ✓ В дні – Трійця;
- ✓ 28 червня – День Конституції України;
- ✓ 15 липня – День Української Державності;
- ✓ 24 серпня – День незалежності України;
- ✓ 01 жовтня – День захисників і захисниць України
- ✓ 25 грудня – Різдво Христове;

7. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 7.1. Встановити постійний контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- 7.2. Здійснювати відповідний контроль по забезпеченню працівників спецодягом, взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту працівників;
- 7.3. Розробляти заходи, направлені на усунення виявлених недоліків по ОП;
- 7.4. Організувати своєчасне поновлення та доповнення наглядних матеріалів по ОП в робочих місцях;
- 7.5. Приймати участь у комісії по соціальному страхуванню із тимчасової втрати працездатності;
- 7.6. Здійснювати контроль за виконанням намічених програм по охороні праці.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 8.1. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, виконувати вимоги інструкцій та норми з ОП;
- 8.2. Працівники зобов'язані знати та виконувати нормативні акти з ОП, правила експлуатації машин, механізмів, обладнання, іншими засобами виробництва, використовувати засоби індивідуального та колективного захисту, проходити щорічний медичний огляд;
- 8.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника (не передбачені трудовим договором), а також для життя і здоров'я інших людей або навколишнього середовища;
- 8.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані у використанні транспортні засоби, техніку, інше майно підприємств у виробничих цілях;
- 8.5. Всі працівники зобов'язуються дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, встановленого на підприємстві.

9. АДМІНІСТАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 9.1. Забезпечити належний стан усіх наявних санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил по охороні праці;
- 9.2. Здійснювати оплату проходження професійних медичних оглядів працівників;
- 9.3. Забезпечити всі підрозділи підприємства аптечками і своєчасно поповнювати їх необхідними медикаментами;
- 9.4. Забезпечувати працівників спецодягом, взуттям;

9.5. Забезпечувати проведення медичного огляду працівників. Обов'язкові медичні огляди працівників окремих категорій організовуються на підприємстві в порядку, встановленому ст. 169 КЗпП України;

При вирішенні всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація й працівники керуються виконанням Закону про охорону праці.

10. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Адміністрація зобов'язується створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та здійснювати рівну роботу при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.3. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей та інші документи, не передбачені законодавством.

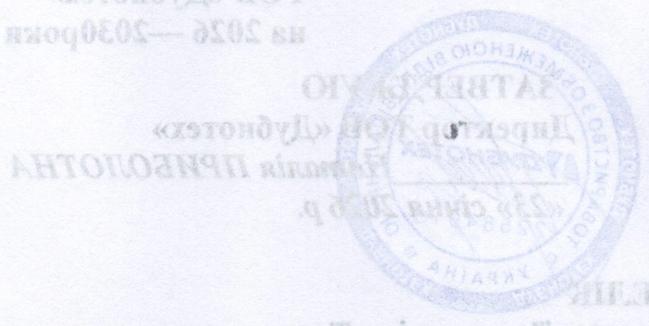
11. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати виконання заходів по покращенню умов праці працівників;
- надавати працівникам підприємства щорічні відпустки згідно графіку, затвердженого директором підприємства, а саме:
 - надавати працівникам щорічну основну відпустку у кількості 24 календарних дні;
 - працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (Додаток 3);
 - надавати додаткову відпустку матерям, які мають двох або більше дітей віком до 5 років (Додаток 3);
 - надавати щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) (Додаток 3);
 - надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, які отримали лікування на санаторно – курортне лікування;
 - за сімейним та іншим поважним причинам надавати, по заяві працівників тимчасові відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 днів у рік;
- забезпечувати дотримання трудового законодавства при умові праці жінок, а також режиму праці працівників згідно існуючим Правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- надавати, по можливості, працівникам підприємства матеріальну допомогу;
- надавати навчання і перекваліфікацію працівників в інтересах підприємства за рахунок підприємства.
- надавати нарахування доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, що встановлюються за результатами атестації робочих місць за шкалою, передбаченою законодавством (Додаток 5).

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 5
до колективного
договору
ТОВ «Дубнотех»
на 2026—2030 роки



ПОТ. ОДКЖЕНО
Голова Ряду трудового колективу
Ірина ВІЛНА
«23» січня 2026 р.

ПЕРЛІВ
роботих місць що передбачають виступати за терміни її проведення

№	№	Термін проведення виступів	Посада П.І.Б.
			вироніміація за проведення виступів



Директор ТОВ «Дубнотех»
Наталія ПРИБОЛОТНА
22.58.4 23.01.2026р.

Всього прошнуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою
в кількості
17 (сімнадцять) аркушів

