

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Федерації професійних спілок  
Рівненської області  
та первинною профспілковою організацією апарату  
Федерації професійних спілок Рівненської області  
на 2022 – 2024 роки**

**м. Рівне  
2022 рік**

## **СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу працівників апарату  
Федерації профспілок  
Рівненської області  
протокол №1 від 04.01. 2022 р

## **РОЗДІЛ № 1** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між адміністрацією Федерації профспілок Рівненської області (надалі ФПО) у особі голови Федерації профспілок області Шершуна Миколи Харитоновича, з однієї сторони, та Первінною профспілковою організацією апарату Федерації профспілок Рівненської області (надалі ПК апарату ФПРО) в особі голови профспілкового комітету Пасько Катерини Анатоліївни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників організації, з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації ФПО і працівників ФПО.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо адміністрація ФПО не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, ПК апарату ФПРО надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін ПК апарату ФПРО може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.5. Цей Договір укладено на три роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування організації, зміни голови який представляє інтереси ФПО;

- реорганізації організації;
- у разі зміни голови ФПО (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод з питань, що є предметом колективно - договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиціїожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників організації, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації.

1.10. Після підписання цього Договору голова ПК апарату ФПРО подає його на реєстрацію та протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

## **РОЗДІЛ № 2** **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором та передбачені законодавством про працю і колективним договором.

2.2. Інформувати працівників під розписку про умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також інформувати про права, пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

2.3 Затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника під розпис і вимагати їх виконання.

2.4. Забезпечити кожного працівника канцтоварами, спеціальною літературою та періодичними виданнями, виходячи з потреб працівника та фінансових можливостей ФПО.

2.5. Встановити 40-годинний робочий тиждень для всіх працівників, а для вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до 3-х років – 35 годин на тиждень, на підставі відповідних документів.

Режим роботи:	понеділок - четвер	з 8.00	до 17.15
	п'ятниця	з 8.00	до 16.00
	Обідня перерва	з 13.00	до 14.00
	Вихідні дні – субота, неділя.		

На передодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.6. При прийнятті на роботу працівників ознайомлювати з умовами Колективного договору.

2.7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з ПК апарату ФПРО не більше, як передбачено законодавством з оплатою її у подвійному розмірі.

2.8. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації ФПО без достатніх підстав і попереднього погодження з ПК апарату ФПРО.

2.9. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК апарату ФПРО, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

2.10. Надавати ПК апарату ФПРО інформацію про зміни в організації праці, структурних змінах, можливе звільнення працівників, включаючи інформацію щодо кількості та категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про терміни проведення звільнень.

2.11. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення, на їхнє прохання, 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи за рахунок економії фонду оплати праці.

2.12. Надавати 1 вересня вільний від роботи день із збереженням заробітної плати батькам, діти яких ідуть до початкових класів школи, а також 3 дні батькові із збереженням заробітної плати при народженні дитини (за рахунок економії фонду оплати праці).

2.13. Жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з

дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.14. Надавати працівникам щорічні основні відпустки тривалістю 28 календарних днів та додаткові відпустки відповідно до посад за ненормований робочий день, згідно (з Додатком 1) до Колективного договору, відповідно до графіка відпусток.

2.15. Додаткова оплачувана відпустка на десять календарних днів надається при стажі роботи понад 10 років в профспілкових органах, для всіх категорій профспілкових працівників.

2.16. Жінкам та чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.17. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Шершуна Миколу Харитоновича – голову ФПО.

2.18. Сторони домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

2.19. Надавати в тижневий термін на запит ПК апарату ФПРО інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

#### **ПК апарату ФПРО зобов'язується:**

2.20. Сприяти виконанню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, чесно, сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, дотриманню трудової дисципліни, вимог нормативно – правових актів з охорони праці, дбайливого ставлення до майна ФПО.

2.21. Не вдаватися до проведення заходів, які зашкоджували б стабільній роботі ФПО за умови дотримання головою ФПО чинного

законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Територіальної угоди, виконання цього Договору.

2.22. Всі працівники апарату ФПО зобов'язуються сприяти діловій і дружній атмосфері в колективі.

## РОЗДІЛ №3

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. За погодженням з ПК апарату ФПРО затвердити Схему співвідношень посадових окладів працівників апарату ФПО (Додаток 2).

3.2. Не допускати звуження міжпосадових співвідношень за Схемою посадових окладів працівників апарату ФПО.

3.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць –до 22 (двадцять другого) та до 7 (сьомого) числа виключно в грошовій формі. У разі, коли дні виплати зарплати припадають на вихідні, виплачувати заробітну плату напередодні.

Розмір заробітної плати за 1 половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.4. При виплаті заробітної плати надавати кожному працівнику письмове повідомлення про встановлений розмір посадового окладу, надбавки, про фактично нараховані суми та суми відрахувань.

3.5. Оплату праці працівників ФПО проводити відповідно до «Положення про оплату праці та соціально - побутове забезпечення працівників апарату ФПО» (Додаток 3).

3.6. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”.

3.7. Здійснювати оплату праці працівників ФПО згідно з посадовими окладами, встановленими у штатному розписі.

3.8. Виплачувати працівникам апарату ФПО премію за сумлінне, добросовісне виконання своїх обов'язків, відповідно до «Положення про оплату праці та соціально - побутове забезпечення працівників апарату ФПО» (Додаток №3), за погодженням з ПК апарату ФПРО.

3.9. За невиконання функціональних обов'язків, доручень голови, недотримання трудової дисципліни, голова своїм розпорядженням має право знімати премії, надбавки до посадових окладів працівників за погодженням з ПК апарату ФПРО.

### **ПК апарату ФПРО зобов'язується:**

3.10. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушенні питання.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Територіальної угоди, колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.12. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем та у судах.

3.13. Надавати працівникам - членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

### **РОЗДІЛ № 4**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Створити здорові і безпечні умови праці працівникам апарату ФПО, відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

4.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №4).

4.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» передбачати витрати на охорону праці до 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік.

4.4. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

4.5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

4.6. Запобігати поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

#### **ПК апарату ФПРО зобов'язується:**

4.7. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

здійснювати контроль за додержанням головою ФПО законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

4.8. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

4.9. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

## **РОЗДІЛ № 5** **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Виплачувати всім працівникам ФПО матеріальну допомогу на оздоровлення при наявності економії фонду оплати праці.

5.2. Надавати працівникам ФПО матеріальну допомогу у разі смерті членів їх сімей першого ступеня спорідненості. У разі смерті працівника ФПО здійснювати часткову компенсацію витрат на поховання членам сім'ї.

5.3. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей, при наявності фінансової можливості ФПО.

5.4. Перераховувати на рахунок ПК апарату ФПРО кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.5. Виділяти кошти на проведення новорічних і різдвяних свят для дітей працівників апарату ФПО, при наявності фінансової можливості ФПО.

### **ПК апарату ФПРО зобов'язується:**

5.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з головою ФПО питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

- 5.8. Вітати працівників ФПО з нагоди ювілейних дат грошовою премією в сумі 300 грн.
- 5.9. Вшановувати працівників ФПО з нагоди державних свят.
- 5.10. При наявності фінансової можливості, надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

## РОЗДІЛ № 6

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### **Адміністрація зобов'язується :**

- 6.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Первинної профспілкової організації апарату ФПО.
- 6.2. За наявності письмових заяв працівників - членів профспілки Первинної профспілкової організації апарату ФПО щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників кожного місяця та безоплатно перераховувати ці кошти на розрахунковий рахунок ПК апарату ФПРО.
- 6.3. Надавати голові та членам ПК апарату ФПРО для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу в т.ч. участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати до 3 годин на тиждень.
- 6.4. Надавати ПК апарату ФПРО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

## РОЗДІЛ № 7

### ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

#### **Сторони домовилися:**

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами самостійно.

При необхідності Голова ФПО в п'ятиденний термін надає ПК апарату ФПРО на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

- 7.2. Двічі на рік до 15 лютого та до 15 серпня Сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань в колективному договорі, із затвердженням заходів щодо забезпечення

реалізації невиконаних положень колдоговору (якщо таке невиконання матиме місце).

7.3. Зміни і доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані зі змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі з наступним інформуванням колективу. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

7.4. За порушення чи невиконання положень колдоговору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.5. Даний колективний договір діє до укладення нового.

За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Голова Федерації професійних спілок Рівненської області



Микола ШЕРШУН

«04» січня 2022р.

Голова Первинної профспілкової організації апарату Федерації профспілок Рівненської області



Катерина ПАСЬКО

«04» січня 2022р.

**Тривалість додаткових відпусток за ненормований  
робочий день, за напруженість праці  
працівників апарату Федерації профспілок Рівненської області**

№	Посада	Тривалість відпустки за ненормований робочий день, календарні дні
1.	Голова Федерації профспілок Рівненської області	5
2.	Заступник голови ФПО	5
3.	Головний бухгалтер	5
4.	Головний інспектор з організаційно-статутних питань	5
5.	Головний експерт з регулювання соціально-трудових відносин	5
6.	Головний юристконсультант	5
7.	Головний інспектор з питань охорони праці	5
8.	Референт	5
9.	Водій автотранспортних засобів	5

Голова Федерації профспілок  
Рівненської області

Голова первинної профспілкової  
організації апарату ФПО

Микола ШЕРШУН

Катерина ПАСЬКО



**Схема співвідношень посадових окладів  
працівників апарату Федерації профспілок Рівненської області**

№	Посада	Співвідношення посадових окладів
1.	Голова Федерації профспілок Рівненської області	1
2.	Заступник голови ФПО	0,9
3.	Головний бухгалтер	0,8
4.	Головний інспектор з організаційно-статутних питань	0,75
5.	Головний експерт з регулювання соціально-трудових відносин	0,75
6.	Головний юрисконсульт	0,75
7.	Головний інспектор з питань охорони праці	0,75
8.	Референт	0,7
9.	Водій автотранспортних засобів	0,65

Голова Федерації профспілок  
Рівненської області

Микола ШЕРШУН

Голова первинної профспілкової  
організації апарату ФПО



Катерина ПАСЬКО

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці працівників апарату** **Федерації профспілок Рівненської області**

### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про оплату праці Федерації профспілок Рівненської області розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту ФПО та інших діючих законодавчих актів.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в Федерації профспілок Рівненської області, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, питання оплати праці працівників ФПО.

1.3 Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу від членських внесків та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

1.4 Критеріями рівня оплати праці працівників є

- посадові оклади працівників;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- наявність фінансових можливостей ФПО.

1.5 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

### **2. Система оплати праці**

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності ФПО застосовується тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

### **3. Структура заробітної плати**

Заробітна плата працівників складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1. Посадові оклади встановлюються:

- Голові ФПО - Постановою Президії ФПО;
- іншим штатним працівникам - розпорядженням голови ФПО відповідно до штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

3.2. Надбавки:

- за високий професійний рівень, напруженість праці від 0,1 до 1,0 посадового окладу для всіх штатних працівників при наявності коштів;
- ~~працівникам~~, нагородженим відзнаками Федерації профспілок України

(~~загальними~~ знаками) встановлюється додаткова надбавка у розмірі 20% посадового окладу;

- працівникам, що мають почесне звання «Заслужений працівник» встановлюється додаткова надбавка у розмірі 20% посадового окладу.

### 3.3. Доплати:

- доплата за збільшення обсягів роботи у зв'язку з виконанням обов'язків ~~загально~~ відсутнього працівника встановлюється розпорядженням голови ФПО в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника відповідно до обсягу ~~загально~~ виконуваної роботи виходячи з фінансових можливостей.

### 3.4. Преміювання:

- розміри премії встановлюються розпорядженням голови ФПО щомісяця в залежності від своєчасності і якості виконаної роботи та фінансових можливостей.

### 3.5. Матеріальна допомога:

- допомога на оздоровлення виплачується за розпорядженням голови ФПО у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз в рік при наданні основної заробітної відпустки не менше 14 днів при наявності фінансових можливостей.

- матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами надається за розпорядженням голови ФПО при наявності фінансових можливостей.

- матеріальна допомога при виході на пенсію може видаватись при наявності коштів за розпорядженням голови ФПО у розмірі посадового окладу.

### 3.6. Одноразові заохочення:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків, ініціативу в роботі, за довголітню сумлінну працю в профспілках, а також з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат за розпорядженням голови ФПО можуть виплачуватися одноразові заохочення в розмірі до 100% посадового окладу.

## 4. Форми і терміни виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується два рази в місяць, виключно у грошовій формі. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та виплачується до 22 числа поточного місяця. Остаточний розрахунок проводиться не пізніше 7 числа наступного місяця. Якщо один із днів видачі заробітної плати збігається з вихідним (свяtkовим) днем, видача проводиться напередодні.

Голова Федерації профспілок  
Рівненської області

Голова першичної профспілкової  
організації апарату ФПО



Микола ШЕРШУН

Катерина ПАСЬКО



Голова профспілки аптечної фармації

К.А.Пасєко

«04» січня 2022 року

Ініціатор: М.Х.Шерстюк

### КОМІСІЯ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Федерації профспілок Рівненської області на 2022-2024 роки

№ з.п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження винадків травматизму	протягом терміну дії колективного договору	Красюк В.С.
2	Забезпечити своєчасне проходження працівниками інструктажів з охорони праці	протягом терміну дії колективного договору	Красюк В.С.
3	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки посадових осіб, спеціалістів і фахівців апарату ФПО	протягом терміну дії колективного договору	Красюк В.С.
4	Створення відповідних організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних, лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працевлаштності працівників ФПО у процесі трудової діяльності	протягом терміну дії колективного договору	Красюк В.С.
5	Впровадити чітку систему керування втратами тепла з регулюванням необхідного рівня температури в приміщеннях ФПО в залежності від погодних умов	Протягом опалювального періоду	Красюк В.С.
6	Забезпечити проведення поточного ремонту в приміщеннях ФПО	В разі необхідності	Красюк В.С.



Прошито та пронумеровано 15 (п'ятнадцять)  
сторінок

Голова ФПО

Голова профкому





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА

вул. Поштова, 2, м. Рівне. 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: [uem@rv.uar.net](mailto:uem@rv.uar.net), код ЄДРПОУ 02739212

27.01.2022 № 08-42

на № \_\_\_\_\_

Федерація професійних спілок  
Рівненської області

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 27.01.2022 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією апарату Федерації професійних спілок Рівненської області на 2022-2024 роки, реєстраційний № 5285/07.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. привести у відповідність:

1.1. п. 2.13 розділу № 2 «Трудові відносини» колективного договору до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

1.2. п. 2.17 розділу № 2 «Трудові відносини» колективного договору до ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

1.3. п. 5.8 розділу № 5 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного договору та п. 3.6 додатку 3 «Положення про оплату праці працівників апарату Федерації професійних спілок Рівненської області» до колективного договору щодо розміру грошової премії з нагоди ювілейних дат працівників;

1.4. п. 7.3 розділу № 7 «Прикінцеві положення» та п. 1.7 розділу № 1 «Загальні положення» колективного договору щодо порядку внесення змін та доповнень до колективного договору;

1.5. називу додатку 3 до колективного договору, на який є посилання у п. 3.5, 3.8 розділу № 3 «Оплата праці» колективного договору;

2. у додатку 4 «Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам Федерації професійних спілок Рівненської

області» визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;

3. доповнити колективний договір:

3.1. показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

3.2. взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати згідно ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди», оскільки додаток 2 «Схема співвідношень посадових окладів працівників апарату Федерації професійних спілок Рівненської області» до колективного договору не визначає розмір заробітної плати працівникам організації;

3.3. вказати назву Територіальної та Галузевої угод, на які є посилання у п. 1.7 розділу № 1 «Загальні положення» колективного договору.

Звертаємо Вашу увагу, що відсутні дати підписання додатків до колективного договору уповноваженими представниками сторін.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Федерації професійних спілок Рівненської області поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку 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) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО