

Товариство з обмеженою відповіальністю «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«РІВНЕГАЗ ЗБУТ»  
НА 2021– 2026 РОКИ**

Схвалений на зборах  
Трудового колективу  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»  
Протокол №2 від 19 лютого 2021 р.

Чинний з 01.03.2021 року

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ .....</b>	<b>6</b>
2.1. Принципи системи винагородження персоналу .....	6
2.2. Формування та використання фонду оплати праці .....	7
2.3. Нормування праці .....	8
2.4. Основна заробітна плата .....	8
2.5. Доплати та надбавки .....	8
2.6. Преміальні виплати .....	9
2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення .....	9
2.8. Відпустки .....	9
<b>3. СОЦДАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПЛІГИ ПЕРСОНАЛУ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПЛІКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....</b>	<b>14</b>
<b>7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ .....</b>	<b>14</b>

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ», в особі директора Кошельника Леоніда Володимировича, що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони,**

та

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ», в особі Голови Первинної профспілкової організації ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ» Парfenюк Тетяни Вікторівни, що діє на підставі Статуту профспілкового комітету ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ», (далі - профспілковий комітет), який представляє інтереси найманих працівників ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ» і має також інші повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони).**

відповідно до Закону «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарськими Кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Терміни та визначення

- *Товариство* – ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ».
- *Працівник* – фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на Підприємстві.
- *Професійна спілка* – добровільна неприбуткова громадська організація, що створена на підприємстві та об'єднує Працівників за родом їх професійної діяльності.
- *Профспілкова організація* – керівний виборний орган, створений згідно із статутом (положенням) Професійної спілки, через який вона здійснює свої повноваження.
- *Заробітна плата* – нарахована Працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат Працівників утворює фонд оплати праці (далі – ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати (далі – Інструкцією) як:
  - фонд основної заробітної плати;
  - фонд додаткової заробітної плати;
  - інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- *Матеріальна винагорода* – включає Гарантовані виплати, Змінні виплати, Пільги та компенсації, стимули і заохочення у негрошовій формі.
- *Гарантовані виплати* – постійна частина оплати праці Працівника, що визначається обсягами відповідальності, складністю роботи, умовами праці на конкретній посаді та враховує досвід Працівника, його особисті здібності, професійні кваліфікацію, навички тощо. Гарантовані виплати нараховуються Працівникові за нормами праці, пропорційно відпрацьованому часу або виконаній роботі за попередньо встановленими окладами (ставками, розцінками) та включають:
  - посадовий оклад;
  - тарифну ставку;
  - оплату за відрядними розцінками та комісійні нарахування, що прямо і лінійно прив'язані до обсягів робіт або реалізації;
  - всі інші складові фонду основної заробітної плати у розумінні Інструкції;
  - ті надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок), що мають регулярний характер та прив'язані до окладу (ставки) відсотком або встановлені у фіксованих

розмірах, безпосередньо пов'язані з умовами виконання технологічного процесу або організацією праці Адміністрацією та не залежать від результативності або ефективності виконання робочих завдань Працівником або результатів діяльності Підприємства. Такі нарахування є складовою Гарантованих виплат незалежно від їх класифікації Інструкцією.

- **Змінні виплати** – оплати понад Гарантовані виплати, які мають систематичний або разовий характер, та виплачуються за внесок Працівника в результативність та ефективність роботи Підприємства, виміряний через індивідуальні та командні показники (критерії). Незалежно від їх класифікації Інструкцією, таким виплатам притаманний змінний або тимчасовий характер, і вони представлені:
    - преміями з будь-яким періодом виплати;
    - преміями за результатами виконання проектів, спеціальних програм, особливо важливих завдань;
    - комісійними винагородами, що прогресивно збільшуються зі збільшенням обсягів реалізованих послуг або робіт;
    - надбавками та доплатами, що мають тимчасовий (переважно короткостроковий) характер або прямо пов'язані з результативністю Працівника, а не з умовами організації праці чи технологією.
  - **Пільги та компенсації** – інші блага у грошовій та негрошовій формах за рахунок Підприємства, незалежно від їх класифікації Інструкцією, незалежно від їх включення/не включення у ФОП та незалежно від їх відповідності або перевищення норм, встановлених законодавчо:
    - оплата відпусток за рахунок підприємства або компенсація їх невикористаних частин;
    - всі інші оплати за невідпрацьований час у розумінні Інструкції;
    - оплата неявок з причини непрацездатності за рахунок Підприємства;
    - матеріальна допомога всіх видів, систематичного та разового характеру;
    - виплати соціального характеру (у розумінні Інструкції);
    - оплата (повна або часткова) витрат на добровільне медичне, пенсійне страхування, страхування життя Працівників та членів їх сімей;
    - цінні подарунки Працівникам;
    - можливість користуватися активами та ресурсами Товариства безкоштовно або на пільгових умовах, понад потреби, зумовлені виконанням робочих завдань.
  - **Положення** – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремими документом, що затверджується Адміністрацією – за погодженням Профспілкової організації, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.
- 1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.
- 1.3. Метою Договору є конструктивне партнерство у вирішенні питань щодо ефективної роботи Підприємства, прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів працівників, забезпечення прав та гарантій працівників, власників та роботодавців.
- 1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

- 1.5. Адміністрація визнає Профспілкову організацію єдиним представником Працівників Товариства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.6. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:
  - 1.6.1. забезпечення зайнятості Працівників;
  - 1.6.2. об'єднання зусиль на підвищені ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;
  - 1.6.3. вдосконалення системи матеріального та нематеріального винагородження, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;
  - 1.6.4. послідовного підвищення середнього розміру Матеріальної винагороди Працівників додатково до п.1.6.3, методами організації праці: суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання разових проектних робіт тощо, підкріпленими навчанням Працівників.
  - 1.6.5. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;
  - 1.6.6. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;
  - 1.6.7. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих Пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;
  - 1.6.8. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і промислової безпеки;
  - 1.6.9. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.
- 1.7. Адміністрація зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:
  - проведення атестації робочих місць згідно вимог діючого законодавства або шляхом статистичних досліджень фактичних витрат робочого часу на виконання операцій та процесів для встановлення їх економічної доцільності та визначення робочих місць, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофілюватися;
  - здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Товариства в кадрах;
  - прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
  - перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Товариства.
- 1.8. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права і обов'язки Працівників та Адміністрації Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ», що затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Адміністрації або уповноваженого ним органу і Профспілкової організації.
- 1.9. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.

- 1.10. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.
- 1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з 01 березня 2021 року і діє до укладання нового договору.
- 1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Товариства. В разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийняття нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.
- 1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформляються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.
- 1.15. Адміністрація зобов'язана ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу під розпис.

## **2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛОВАННЯ ПЕРСОНАЛУ**

- 2.1. Принципи системи винагородження персоналу
  - 2.1.1. Адміністрація та Профспілкова організація шляхом об'єднання зусиль гарантують отримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.
  - 2.1.2. Адміністрація зобов'язується у розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації та дотримуватися наступних принципів:
    - пов'язувати розмір та склад Матеріальної винагороди Працівникам зі специфікою галузі та стратегією розвитку Товариства;
    - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу її цінності та важливості для Товариства;
    - забезпечувати відповідність рівня Матеріальної винагороди за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
    - забезпечувати залежність розміру Матеріальної винагороди конкретному Працівнику від його індивідуальних результативності та ефективності;
    - підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.
  - 2.1.3. Адміністрація має право самостійно приймати рішення з питань встановлення тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат з дотриманням чинного законодавства, цього Договору та відповідно до фінансових можливостей Товариства та за умови економічного і соціального обґрунтування.

- 2.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів), Адміністрація вживає заходи з удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки Гарантованих виплат у середній заробітній платі Працівників Товариства.
- 2.1.5. Адміністрація має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці (по групах посад, по категоріях персоналу, або повністю), системи преміювання шляхом затвердження відповідних положень на Підприємстві за погодженням з Профспілковою організацією за умови дотримання вимог трудового законодавства, а саме: повідомляти працівників не пізніше, як за 2 (два) місяці до запроваджень змін в організації праці.

## 2.2. Формування та використання фонду оплати праці

- 2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності з надання послуг газопостачання природного газу та продажу електроенергії споживачам та з виконання робіт (надання послуг) по комерційній діяльності.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

- затверджені тарифи на електроенергію та послуги з газопостачання природного газу, що впливають на граничний розмір ФОП;
- кон'юнктура ринку, що впливає на обсяги постачання природного газу, електроенергії і відповідно на розмір фактичного ФОП;
- складність управління.

- 2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- зростання продуктивності праці;
- збільшення ефективності використання інших ресурсів.

- 2.2.3. Адміністрація гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання ФОП.

- 2.2.4. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: аванс – 15-22 числа, остаточна виплата – 1-7 числа, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) становить не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Працівникам з відрядною формою оплати праці розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) визначається за відрядними розцінками відповідно до обсягів фактично виконаних робіт, підтверджених відповідними актами приймання робіт. В разі відсутності підписаних актів приймання виконаних робіт аванс працівнику нараховується із розрахунку державного рівня мінімальної заробітної плати за фактично відпрацьований час.

- 2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню заборгованості (оплаті) за природний газ, погашенню позики, за відпущені матеріали, за надані послуги автотранспорту, інші послуги, надані Товариством Працівникові тощо. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Адміністрації на підставі заяви Товариства.

- 2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

**2.2.7.** Товариство управляє витратами на винагородження персоналу, які визначаються сумою Матеріальної винагороди (незалежно від включення/не включення її елементів у ФОП) та нарахувань на ФОП, які здійснює Підприємство. У витрати на винагородження персоналу не входять нарахування, що фінансуються з фондів державного соціального страхування та виплати фізичним особам, що не є Працівниками Товариства.

### **2.3. Нормування праці**

- 2.3.1.** Адміністрація здійснює нормування праці персоналу, базуючись на діючих типових нормах часу, прийнятих для галузі, нормативах чисельності, єдиних нормах і місцевих нормах часу, затверджених у Товаристві.
- 2.3.2.** В разі впровадження більш прогресивної організації праці на Підприємстві, ніж це передбачено Типовими нормами часу, розробляються та встановлюються норми часу, які відповідають більш високій продуктивності праці.
- 2.3.3.** В разі зміни або перегляду норм та нормативів на галузевому рівні, Адміністрація провадить відповідні зміни.
- 2.3.4.** Розробка нових норм праці здійснюється водночас із технологічними процесами, змінами в організації тощо. Про вступ в дію нових норм (включаючи змінені і переглянуті) Працівники Підприємства інформуються за один місяць до їх введення, згідно ст. 86 КЗпП України.

### **2.4. Основна заробітна плата**

- 2.4.1.** Адміністрація гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками товариства за такими формами і системами оплати праці:
  - погодинно-преміальною;
  - відрядно-преміальною;
  - та інші.
- 2.4.2.** Розміри та схеми посадових місячних окладів (тарифних ставок) керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників, що не тарифікуються за розрядами, встановлюються згідно відповідних Положень та/або штатного розпису Товариства, які затверджуються Директором Товариства.  
Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами, проводиться згідно з умовами контракту (трудового договору).
- 2.4.3.** По мірі розвитку систем винагородження персоналу, Адміністрація впроваджує нові системи шляхом затвердження відповідних Положень та інших внутрішніх нормативних актів.
- 2.4.4.** При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий період рік. Оплата праці проводиться, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу) за фактично відпрацьовані в поточному місяці години. Загальна сума відпрацьованих годин за рік не повинна перевищувати законодавчо установлену річну норму часу. Перелік посад та умови роботи, для яких реалізується підсумований облік робочого часу, затверджується Директором за погодженням з Профспілковою організацією.

### **2.5. Доплати та надбавки**

- 2.5.1.** У Товаристві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників згідно Додатку 1 (виключний перелік).

- 2.5.2.** Адміністрація може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, передбачених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.
- 2.5.3.** Надбавки та доплати коротко- та середньотермінового характеру або прив'язані до показників роботи, трудової дисципліни Працівника – в цілях управління витратами вважаються частиною Змінних виплат.

## **2.6. Преміальні виплати**

- 2.6.1.** Премії (як частина Змінних виплат) призначені для стимулювання Працівників і колективу Товариства до підвищення власної продуктивності та результатів праці.
- 2.6.2.** Товариство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.
- 2.6.3.** Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору або за індивідуальними письмовими трудовими договорами здійснюється за результатами оцінки виконання ключових показників ефективності, що встановлюються на період (рік, півріччя, квартал).
- 2.6.4.** Критерії визначення та порядок преміювання також визначаються політикою винагородження Підприємства на визначений період, відповідними окремими Положеннями, затвердженими Директором, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Товариства.

## **2.7. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення**

- 2.7.1.** Підприємством може здійснюватись виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2 (виключний перелік).
- 2.7.2.** Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються за умови фінансових можливостей Товариства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви та підверджуючих документів Працівника.

## **2.8. Відпустки**

- 2.8.1.** Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.
- 2.8.2.** Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника в Товаристві надаються тільки з розрахунку кількості днів відпустки за фактично відпрацьований час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.8.3.** Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Адміністрацією за погодженням з Профспілковою організацією. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників не пізніше 01 лютого поточного року.
- 2.8.4.** З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Адміністрацією підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

- 2.8.5.** Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів
- 2.8.6.** У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які мають дітей.
- 2.8.7.** За бажанням Працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих Працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.
- 2.8.8.** Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:
- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
  - вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
  - народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
  - для Працівників, що мають дітей-учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем, відповідно до затверджених графіків робіт для працівників – 1 календарний день.
- Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт або письмовий трудовий договір, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.
- 2.8.9.** Працівників за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження її Адміністрацією.
- 2.8.10.** Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку визначеним категоріям Працівників за їх бажанням у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

### **3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПЛЪГИ ПЕРСОНАЛУ**

- 3.1.** За фінансової можливості Адміністрацією можуть надаватись поворотні позики за наступними умовами фінансування:
- з прибутку – на навчання, будівництво та ремонт квартир, індивідуальних будинків та інші середньо- та довготермінові потреби;
  - з обігових коштів – на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків та інші короткотермінові потреби.
- Відповідні порядок та розміри надання позик визначаються окремими Положеннями з урахуванням стажу роботи Працівника в галузі та на Підприємстві.
- 3.2.** З метою оздоровлення Працівникам та членам їх сімей під час відпусток можуть надаватись путівки для санаторно-курортного та відновлювального лікування, що отримуються від Фонду соціального страхування, а також путівки на бази відпочинку, санаторії та дитячі табори, придбані цілком або частково за рахунок коштів Профспілкової організації, за фінансової можливості, згідно з Положенням, затвердженим Директором спільно з Профспілковою організацією.
- 3.3.** Протягом календарного року застрахована особа (Працівник) може отримати лише одну послугу із санаторно-курортного лікування або відпочинку за умови наявності трудового стажу в Товаристві не менше 1 (одного) року.

- 3.4.** Працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках (весілля Працівника або членів його родини, поховання родича, ювілеї, інші випадки) за умовами оплати собівартості за відповідним розрахунком.
- 3.5.** Виходячи з фінансових можливостей Товариства, Адміністрація може здійснювати:
- заохочення працівників Підприємства з нагоди професійного свята, ювілейних дат Товариства, тощо;
  - проведення корпоративних заходів (святкування визначних дат, професійних та інших свят, ювілеїв, тощо);
  - вшанування учасників бойових дій, учасників АТО, ветеранів війни та праці;
  - відзначення заслужених Працівників Товариства та галузі.
- 3.6.** Додатково до обов'язкових видів страхування, визначених законодавством та цим Договором, Адміністрація може впроваджувати наступні види добровільного страхування Працівників та членів їх сімей, на умовах, визначених окремими Положеннями:
- добровільне медичне страхування;
  - добровільне страхування життя, страхування на випадок хвороби або від нещасних випадків.
- 3.7.** Додатково до загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, Адміністрація може здійснювати внески на недержавне пенсійне забезпечення Працівників відповідно до займаної посади та на умовах, визначених окремим Положенням.

## 4. ОХОРОНА ПРАЦІ ЗДОРОВ'Я

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах.
- 4.1.2. Виконувати відповідні заплановані заходи з підготовки Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 4.1.3. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно- побутових приміщень та наявність в них мила (миючих засобів) в достатній кількості.
- 4.1.4. Забезпечити належний питний режим на підприємстві.
- 4.1.5. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок в структурних підрозділах Товариства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виникнути на робочому місці.
- 4.1.6. Проводити навчання, перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені в Положенні про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженному у Товаристві.
- 4.1.7. Адміністрація має право відсторонити Працівника від роботи без збереження заробітної плати в разі його відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, пожежної безпеки, а також звільнити з роботи або займаної посади у разі виявлення в місячний термін повторного незадовільного рівня знань безпечних методів роботи, нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки.
- 4.1.8. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до

встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.

#### **4.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

- 4.2.1.** Пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.
- 4.2.2.** Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.2.3.** В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці підприємства, в організації навчання з питань охорони праці.
- 4.2.4.** Здійснювати контроль дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов праці, забезпеченням Працівників засобами захисту (маски, рукавички тощо).
- 4.2.5.** Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

#### **4.3. Працівники Товариства зобов'язуються:**

- 4.3.1.** Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та інструкцій з охорони праці, що діють у Товаристві.
- 4.3.2.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.
- 4.3.3.** Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 4.3.4.** 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, затвердженим у Товаристві.
- 4.3.5.** Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 4.3.6.** За невиконання вимог пунктів 4.3.1-4.3.5 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПЛКИ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1.** Сприяти діяльності Профспілкової організації у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.1.2.** Забезпечувати Голову Профспілкової організації службовим приміщенням, засобами зв'язку та створювати інші необхідні умови для його ефективної роботи.

**5.1.3.** Не звільненим від своїх основних виробничих чи службових обов'язків членам Профспілкової організації надавати вільний від роботи час не більше 2 годин на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі ~~зборів~~ профспілкових органів і профспілкового навчання, а саме:

- при направленні на профспілкове навчання – до 6 календарних днів протягом календарного року;
- для участі в роботі засідань Ради, президії, конференцій, з'їздів – не менше 5 робочих днів протягом календарного року.

Такі неявки оплачуються за наявністю підтверджуючих документів щодо участі у ~~зборах~~ вище заходах.

**5.1.4.** Гарантувати членам Профспілкової організації, звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні посади Професійної спілки і закінченням повноважень на цій роботі, відновлення на попередній роботі (посаді), а при її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

З Працівником, який призначається на звільнену внаслідок переходу Працівника на виборну профспілкову посаду, укладається строковий трудовий договір.

**5.1.5.** Звільнення, накладання дисциплінарних стягнень на членів Профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, не допускаються без попередньої згоди Профспілкової організації.

**5.1.6.** Щомісячно утримувати членські профспілкові внески з Працівників згідно ~~пісьмової~~ заяви в розмірі 1% (одного відсотка) від нарахованої Заробітної плати і перераховувати їх на рахунок Профспілкової організації.

**5.1.7.** Щомісячно перераховувати на користь Профспілкової організації кошти в розмірі 0,5% (нуль цілих п'ять десятих відсотка) від фонду оплати праці Підприємства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи.

**5.1.8.** Обґрунтування доцільності, конкретний розмір регулярних відрахувань від фонду оплати праці Підприємства та проміжок часу, протягом якого будуть здійснюватися регулярні перерахування коштів на користь Профспілкової організації в розмірі, що перевищує вказаний п. 5.1.7, визначається за взаємним погодженням між Адміністрацією та Профспілковою організацією.

**5.1.9.** За наявності ресурсів перераховувати Профспілковому комітету цільові кошти на культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи в розмірах, що відповідають діючому законодавству.

**5.1.10.** Розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи за рік та розподіл інших премій, що мають загальний характер на працівників обраних та працюючих первинних (об'єднаних) профспілкових організаціях.

## 5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

**5.2.1.** Проводити навчання Працівників з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.

**5.2.2.** Надавати Працівникам інформативні консультації стосовно норм трудового законодавства, діючих на підприємстві систем та форм оплати праці, компенсаційних виплат та пільг для Працівників, що застосовуються на Підприємстві

**5.2.3.** Сприяти впровадженню нових прогресивних форм оплати праці, систем стимулів та заохочення персоналу, організації праці, що спрямовані на досягнення мети цього Договору.

- 5.2.4 Спирати забезпеченням дотримання Працівниками Товариства вимог охорони праці, технічної та трудової дисципліни.
- 5.2.5 Перевіряти умови і безпеку праці та виконання програм і зобов'язань Договору з охорони праці, проводити обстеження будівель та приміщень і санітарно-гіигієнічних умов робочих місць в складі комісії з охорони праці. За результатами перевірок та обстежень виносити Адміністрації подання щодо прийняття керівницьких заходів щодо усунення порушень.
- 5.2.6 Забезпечувати широку гласність щодо наявності можливостей оздоровлення в санаторно-курортних установах, пансіонатах, будинках і базах відпочинку, туристичних базах і маршрутах. Забезпечувати використання путівок на лікування та відпочинок.
- 5.2.7 Спирати ефективному використанню коштів фондів соціального страхування, що направляються на оздоровлення Працівників, контролювати своєчасність виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, інших виплат, що відіснюються за рахунок коштів фонду соціального страхування.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 6.1 Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.
- 6.2 До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
- 6.3 Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Адміністрації та Профспілкової організації.
- 6.4 При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.
- 6.5 Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються за підсумками роботи за рік на конференції представників трудових колективів або на спільному засіданні Адміністрації та Профспілкової організації.
- 6.6 Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.
- 6.7 Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.
- 6.8 Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
- 6.9 Цей Договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу.

## **7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ**

Додаток 1. Доплати та надбавки, на 3-х сторінках з 12-ти пунктів

Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення, на 3-х сторінках з 9-ти пунктів

Директор  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

Л.В. Кошельник



2021 р.

Голова профспілкової організації  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

Т.В. Парfenюк



2021 р.

**Додаток 1  
до Колективного договору**

**ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ**

**Найменування доплати:**

**Умови та граничні розміри:**

1	<p><b>За суміщення професій (посад)</b></p> <p><i>Виконання Працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по іншій професії (посаді), за умови наявності такої вакансії в штатному розписі.</i></p>	<p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається.</p> <p>Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року і за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за свою основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>
2	<p><b>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</b></p> <p><i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткового обсягу робіт за тісю ж професію або посадою, визначеного плановою чисельністю.</i></p>	<p>Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при плановій чисельності.</p> <p>Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за свою основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>
3	<p><b>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</b></p> <p><i>Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків іншого Працівника на період його відсутності з причин хвороби, відпустки, відрядження, навчання.</i></p>	<p>Розподіляється не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника, на якого воно покладено або положенням про підрозділ, в якому працюють обидва Працівники.</p> <p>Незадовільне виконання обов'язків за свою основною посадою або функцій відсутнього Працівника є підставою для припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати.</p> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>

Одночасно Працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1 – 3.

**Найменування надбавки:**

**Умови та граничні розміри надбавки:**

4	<p><b>За класність водіям автотранспортних засобів</b></p>	<p>1 класу – 25 відсотків 2 класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки (за час, відпрацьований водієм)</p>
---	--	---



5	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Розмір – до 25 відсотків встановленої тарифної ставки.
---	--	--

Доплати 1, 2, 3 та надбавка 4-5 для цілей управління витратами на персонал, вважаються частиною Гарантованих виплат.

Доплати 1–3 для Працівників під час проходження строку випробування.

Директор  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»




Л.В. Кошельник

2021 р.

МП.

Голова профспілкової організації  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»




Т.В. Парфенюк

2021 р.

МП.




**Додаток 2**  
до Колективного договору

**МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА МАТЕРІАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ**

Найменування	Розміри та умови
1 Працівникам, які працевлаштовуються вперше (перше робоче місце) після закінчення профільних вищих навчальних закладів 3-4 рівня акредитації (диплом бакалавра або магістра)	<p>Розмір – 1 місячний посадовий оклад (тарифна ставка).</p> <p>Умови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виплачується після 6 (шести) місяців роботи;</li> <li>- відсутність тривалих неявок з будь-яких причин;</li> <li>- відсутність дисциплінарних стягнень за весь період роботи.</li> </ul>
2 На оздоровлення до щорічної відпустки (її частини) тривалістю не менше 14 календарних днів).	<p>Розмір – від <math>\frac{1}{4}</math> до 1 місячного посадового окладу (тарифної ставки) Працівника на дату подання письмової заяви на матеріальну допомогу.</p> <p>Умови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виплачується за умови бюджетування цієї матеріальної допомоги на поточний рік (відсутність дефіциту фонду оплати праці);</li> <li>- виплачується один раз на рік, не накопичується та не підсумовується;</li> <li>- виплачується, починаючи з другої щорічної відпустки;</li> <li>- в ситуації дефіциту обігових коштів, Підприємство може перенести дати виплати цієї матеріальної допомоги на 4 (четвертий) квартал поточного року, але не пізніше завершення робочого періоду, за який Працівник бере відпустку (її частину у 14 або більше днів);</li> <li>- на момент подання заяви на матеріальну допомогу (після заяви про відпустку), кількість днів невикористаної відпустки за всі попередні періоди не перевищує 10 (десяти) днів;</li> <li>- відсутність дисциплінарних стягнень на дату.</li> </ul> <p>Адміністрація може конкретизувати умови такої матеріальної допомоги із дотриманням параметрів, вказаних вище.</p>
3 На лікування Працівника	Розміри та порядок виплати встановлюються рішенням Директора.
4 При укладанні шлюбу	<p>Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події</p> <p>Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу.</p>
5 В разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки, рідний брат, рідна сестра)	<p>Розмір – 1 мінімальна заробітна плата, що встановлена законодавством України, на дату події</p> <p>Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між</p>



		Підприємством та Працівником.
6	В разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів)	<p>Розмір – 2 мінімальні заробітні плати, що встановлено законодавством України на дату події</p> <p>Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть.</p> <p>За рішенням Директора в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника (крім поминального обіду). Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.</p>
7	Одноразове матеріальне заохочення у зв'язку з ювілем (50 та 60 років)	<p>Розмір – 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка) або 1 (один) середньомісячний відрядний заробіток Працівника за останні 2 місяці.</p> <p>Умова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутність дисциплінарних стягнень на дату;</li> <li>2) стаж роботи на підприємстві не менше 1 (одного) року</li> </ol>
8	Одноразова матеріальна допомога при звільненні Працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію	<p>Розмір – диференційовано за стажем на Підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 5 років – 1 середньомісячний заробіток</li> <li>- 5-10 років – 2 середньомісячних заробітка</li> <li>- більше 10 років – 3 середньомісячних заробітка</li> </ul> <p>Розповсюджується на випадки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) звільнення за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку;</li> <li>2) звільнення у зв'язку з невідповідністю Працівника зданий посаді внаслідок стану здоров'я (встановлення інвалідності за висновком МСЕК)</li> </ol> <p>Умови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виплачується в разі звільнення працівника протягом двох місяців після досягнення пенсійного віку;</li> <li>- відсутність дисциплінарних стягнень на дату.</li> </ul>
9	За відсутність листків непрацездатності протягом попереднього календарного року	<p>Розмір – 1 500 грн.</p> <p>Якщо Працівник мав листки непрацездатності виключно з причин догляду за дитиною – він має право на матеріальну допомогу у розмірі 50%.</p> <p>Така матеріальна допомога не розповсюджується на працівників на ключових посадах, з якими укладені індивідуальні письмові трудові договори (контракти).</p> <p>Умови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виплата проводиться на підставі заяви Працівника, у січні-лютому (після завершення відповідного календарного року);</li> <li>- розмір матеріальної допомоги розраховується пропорційно до кількості фактично відпрацьованих місяців у попередньому календарному році (за другий робочий рік)</li> <li>- відсутність дисциплінарних стягнень за відповідний календарний рік.</li> </ul>

Всі види матеріальної допомога та матеріального **заохочення** (крім 5, 6 та 7) не виплачуються  
Працівникам під час проходження строку випробування.

Директор

ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

Л.В. Кошельник



2021 р.

Голова профспілкової організації

ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»



Т.В. Парfenюк

2021 р.

від Профспілкової організації:

від Адміністрації:

Задовільненням згідно з місцевими та державними нормативами та вимогами  
запровадженням та використанням газу як джерела енергії та палива

Підприємство з обмеженою  
відповідальністю  
«РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

Задовільненням згідно з місцевими та державними нормативами та вимогами  
запровадженням та використанням газу як джерела енергії та палива

ПІДПРИЄМСТВО  
«РІВНЕГАЗ ЗБУТ»

Задовільненням згідно з місцевими та державними нормативами та вимогами  
запровадженням та використанням газу як джерела енергії та палива



В цьому документі пронумеровано,  
прошуто та скріплено печаткою КРАЇНА  
20 (двадцять) аркушів

Директор  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»  Л.В. Кошельник

Голова ППО  
ТОВ «РІВНЕГАЗ ЗБУТ»  Т.В. Парфенюк





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

*02.03.2021 № 09-1036*  
на № *044 з 03.03.2021*

Товариство з обмеженою  
відповідальністю «Рівнегаз збут»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 02.03.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТОВ «Рівнегаз збут» на 2021 – 2026 роки, реєстраційний № 5153/50.

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. у розділі 1 «Загальні положення»:

- п.1.9 доповнити: «Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання», згідно ст. 2<sup>1</sup> КЗпП;

- п.1.10 доповнити положенням, що забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків; визначити уповноваженого з гендерних питань (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

2. у розділі 2 «Нормування та оплати праці, заохочення та стимулювання процесу»:

- п.2.2.4 привести у відповідність до ст. 115 КЗпП (лист Мінсоцполітики від 09.10.2010 № 912/13/155-10 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0912203-10#Text>);

- п.2.8.3 привести у відповідність до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ та організацій. Згідно п.20 Правил графік щорічних відпусток затверджується до 5 січня поточного року;

3. додаток 1 «Доплати і надбавки» привести у відповідність до ст. 94 КЗпП, згідно якої заробітна плата - це винагорода, яку власник виплачує працівникові за виконану ним роботу, розмір її залежить від складності та умов виконуваної

роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується;

4. доповнити колективний договір:

- взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку згідно ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди»;

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

- комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно ст. 19, 20 ЗУ «Про охорону праці», ст.161 КзПП;

5. визначити у колективному договорі строки звітності щодо виконання умов колективного договору сторонами згідно ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Звертаємо Вашу увагу, що:

- згідно наказу від 20.01.2021 № 01НО-8-0121 «Про створення робочої комісії щодо внесення змін та доповнень до колективного договору» та витягу з протоколу № 2 від 19.02.2021 року загальних зборів трудового колективу ТОВ «Рівнегаз збут» розроблялися та схвалювалися зміни та доповнення до колективного договору, а не проект колективного договору;

- згідно ст. 21 КзПП «сфера застосування контракту визначається законами України» (п.2.4.2, п.2.6.3, п.2.8.8 розділу 2 «Нормування та оплати праці, заохочення та стимулювання процесу»);

- комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці ТОВ «Рівнегаз збут» на 2021 рік надано на окремому аркуші, вони не є складовою частиною оригіналу колективного договору з прошитими і пронумерованими сторінками, що не відповідає п. 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТОВ «Рівнегаз збут» 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 праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник